



**COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA**  
(TRIESTE – TRST)

Dolina, 26.03.2025

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
PIAO 2025-2027**

(art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con  
modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113)

<b>Parte A</b>	<b>Sezione 1.</b>	<b>Scheda anagrafica dell'amministrazione</b>
	<b>Sezione 2.</b>	<b>Valore pubblico, performance e anticorruzione</b> <b>Sottosezione 2.1. Valore pubblico</b> <b>Sottosezione 2.2. Performance</b>
Parte B	Sezione 2.	Valore pubblico, performance e anticorruzione Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
Parte C	Sezione 3.	Organizzazione e capitale umano Sottosezione 3.1. Struttura organizzativa
Parte D	Sezione 3.	Organizzazione e capitale umano Sottosezione 3.2. Organizzazione del lavoro agile
Parte E	Sezione 3.	Organizzazione e capitale umano Sottosezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale
	Sezione 4.	Monitoraggio

Approvato con delibera giunta n. 38 dd. 26/03/2025

## **PREMESSA GENERALE**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2025-2027 del Comune di San Dorligo della Valle-Dolina è strutturato secondo lo schema semplificato previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6, commi dal primo al quarto, del Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e degli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del Decreto legislativo n. 33 del 2013), nonché di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite; da considerare anche il "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3, per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente, al fine di sposare le diverse azioni, prima contenute nei singoli piani, per fonderle in un unico documento.

## **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

COMUNE DI SAN DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

Indirizzo: Località Dolina, 270 - 34018 San Dorligo della Valle-Dolina (TS)

Codice fiscale/Partita IVA: 80009970320 / 00228430328

Sindaco: Aleksander CORETTI

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2024): 5.640

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2024): 37 di ruolo, 3 non di ruolo

Telefono: 040 8329111

Sito internet: <https://www.comune.san-dorligo-della-valle.ts.it/>

E-mail: [protocollo-protokol@sandorligo-dolina.it](mailto:protocollo-protokol@sandorligo-dolina.it)

PEC: [comune-obcina.sandorligodellavalle-dolina@certgov.fvg.it](mailto:comune-obcina.sandorligodellavalle-dolina@certgov.fvg.it)

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1. Sottosezione di programmazione: Valore pubblico**

La sottosezione non viene compilata dalle amministrazioni con meno di 50 dipendenti [art. 6 del DM 30/06/2022, n. 132]

### **2.2. Sottosezione di programmazione: Performance**

La sottosezione non viene compilata dalle amministrazioni con meno di 50 dipendenti [art. 6 del DM 30/06/2022, n. 132]

= = = = =



**COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA**  
(TRIESTE – TRST)

Dolina, 26.03.2025

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
PIAO 2025-2027**

(art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113)

Parte A	Sezione 1.	Scheda anagrafica dell'amministrazione
	Sezione 2.	Valore pubblico, performance e anticorruzione Sottosezione 2.1. Valore pubblico Sottosezione 2.2. Performance
<b>Parte B</b>	<b>Sezione 2.</b>	<b>Valore pubblico, performance e anticorruzione</b> <b>Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>
Parte C	Sezione 3.	Organizzazione e capitale umano Sottosezione 3.1. Struttura organizzativa
Parte D	Sezione 3.	Organizzazione e capitale umano Sottosezione 3.2. Organizzazione del lavoro agile
Parte E	Sezione 3.	Organizzazione e capitale umano Sottosezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale
	Sezione 4.	Monitoraggio

Approvato con delibera giuntale n. 38 dd. 26/03/2025

## 2.3. Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

### PREMESSA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT) costituisce un atto organizzativo fondamentale attraverso il quale il Comune di San Dorligo della Valle - Dolina prevede, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto dei fenomeni corruttivi, la cui violazione da parte dei dipendenti è fonte di responsabilità disciplinare. Più nello specifico il Piano è lo strumento con il quale l'amministrazione, intervenendo sulla sua peculiare organizzazione, individua le aree a rischio di corruzione all'interno dell'ente, valuta il grado di incidenza del rischio, rileva le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, identifica i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione.

Il Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di San Dorligo della Valle-Dolina, per il triennio 2025-2027, rappresenta la prosecuzione dei precedenti piani, in un'ottica di continuità evolutiva con l'impostazione generale riferita alle iniziative strategiche già adottate sul versante della prevenzione della corruzione. Si realizza mediante la pianificazione delle misure obbligatorie, aggiornate annualmente in base alle risultanze delle attività, la tempistica, la responsabilità e i contenuti nella logica di un continuo miglioramento nel processo di gestione del rischio e di massimo coinvolgimento di tutti i soggetti interessati.

### CAPO I - L'ANTICORRUZIONE

#### ART. 1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano dà attuazione alla legge n. 190 del 6 novembre 2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal D.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, la quale ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo in attuazione dell'art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione di data 31.10.2003, ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116, nonché in attuazione degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione adottata a Strasburgo in data 27.01.1999, ratificata con la L. 28.06.2012 n. 110.

La Legge anticorruzione condivide i principali obiettivi che le organizzazioni sopranazionali, anche europee, si prefiggono di perseguire nell'ambito delle strategie di prevenzione, e cioè:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Essa ha come destinatarie tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001 e si propone di introdurre nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione e di valorizzare i principi dello Stato democratico quali l'eguaglianza, la trasparenza, la fiducia nelle Istituzioni e la legalità e imparzialità dell'azione negli appalti pubblici.

Da ultimo, in virtù del D.L. 9 giugno 2021 n. 801, convertito in legge 6 agosto 2021 n. 113, entrato in vigore il 15 luglio 2022, e del D.M. n. 132 del 30 giugno 2022, il PTPCT è destinato ad essere approvato unitamente al Piano Integrato dell'Attività e dell'Organizzazione (PIAO), in una logica di semplificazione dell'attività pianificatoria di tutte le P.A. di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001. Ad ogni buon conto si chiarisce che la struttura e i contenuti del Piano anticorruzione non perdono per ciò solo la loro rilevanza normativa e sistematica e, pur essendo destinato a costituire

una specifica sezione del PIAO, il Piano anticorruzione non smarrisce le proprie specificità contenutistiche e identitarie.

Ciò premesso, è opportuno evidenziare sin da ora un aspetto di fondamentale importanza da tenere sempre in considerazione nella lettura e nell'attuazione del Piano e cioè il concetto di "corruzione". Come emerge dalla lettura della L. 190 del 2012 e come è stato evidenziato anche dalla Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica *"Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Da ciò si ricava che l'obiettivo del Piano non è solo quello di contrastare l'illegalità, ma anche quello di combattere la "cattiva amministrazione", ossia l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità". In tal senso, l'illegalità dell'agire amministrativo si identifica con la strumentalizzazione delle potestà pubblicistiche diretta al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

Il quadro normativo nazionale su cui si basano le previsioni e misure contenute nel Piano si completa poi con le seguenti disposizioni normative, regolamentari e di indirizzo:

- il D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, come modificato anch'esso dal D.lgs. n.97 del 25 maggio 2016;
- il D. Lgs n. 235 del 31 dicembre 2012 *"Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
- il D.Lgs n. 39 dell'8 aprile 2013 *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
- il D.lgs. 24 del 10 marzo 2023 *"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative"*, oltre che le linee guida ANAC in materia adottate con delibera n. 311 del 12 luglio 2023;
- il D.lgs. 231 del 21 novembre 2007 *"Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione"* e il Decreto del Ministero dell'Interno di data 25.09.2015 avente ad oggetto *"Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione"*;
- il GDPR n. 2016/679 dell'Unione Europea *"Regolamento generale sulla protezione dei dati"*;
- la L. 241 del 7 agosto 1990 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;
- il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013;
- il Codice di Comportamento aziendale del Comune di San Dorligo della Valle-Dolina approvato con deliberazione giunta n. 19/g del 25.02.2016;
- la L. 124 del 7 agosto 2015 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*;
- il D.lgs. 36 del 31 marzo 2023 *"Codice dei contratti pubblici"*;

- il D.l. n. 80 del 9 giugno 2021 e il suo regolamento attuativo approvato con D.P.R. n. 81 del 24.06.2022 che stabiliscono che per le amministrazioni con più di 50 dipendenti il Piano dovrà essere inserito nella sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del Piano;
- il primo Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) approvato dalla CIVIT con delibera n. 72 nel mese di settembre 2013 e i successivi aggiornamenti, tra i quali quello approvato con determinazione n. 831 del 3 agosto 2016, a seguito dell'emanazione del D.Lgs n. 50/2016 "*Codice dei contratti*" e del D.lgs. n. 97/2016 sopra citato;
- il Piano Nazionale Anticorruzione approvato, da ultimo, con delibera n. 7 del 17.01.2023, come aggiornato dalla delibera n. 605 del 19 dicembre 2023;
- la delibera ANAC n. 769 del 7 ottobre 2020 che ha messo in luce la necessità di individuare indicatori correlati alle misure di prevenzione tra quelle abbinata alle specifiche aree di rischio;
- la delibera ANAC n. 263 del 20 giugno 2023 contenente le modalità di attuazione della pubblicità legale nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici.

L'attuazione delle misure di prevenzione sarà, in linea generale, realizzata secondo i principi di proporzionalità, gradualità e di sostenibilità economica ed organizzativa. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, inoltre, il Piano è coordinato con gli altri strumenti di programmazione approvati dall'Amministrazione, con il Codice di comportamento, nonché con gli altri strumenti riguardanti il Ciclo della performance. Non va sottaciuto, infatti, che le misure indicate nel Piano e nei suoi allegati si possono tradurre in obiettivi gestionali assegnati ai Responsabili di servizio, da realizzarsi secondo criteri di corretta programmazione e che trovano la giusta corrispondenza nel Piano degli obiettivi e negli altri documenti economico-finanziari.

Infine, si sottolinea che il Piano comprende una sezione dedicata alla Trasparenza, come previsto dal decreto legislativo n. 97/2016.

## **ART. 2 – OGGETTO DEL PIANO**

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell'accesso civico. Individuando, altresì, le aree a rischio di corruzione all'interno dell'ente valutandone il grado di incidenza, rilevando le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, identificando i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i tempi di implementazione.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "*corruzione*" ha avuto principalmente un'accezione essenzialmente penalistica, accezione restrittiva, ma coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta principalmente sul piano della repressione penale. Vi è però un'accezione assai più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico/amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. In tal senso la circolare DFP 4355 del 25.01.2013, dove si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ricomprendendo anche situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto nell'esercizio dell'attività amministrativa abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente di riferimento. In definitiva pertanto l'obiettivo del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza) è quello di combattere la "*cattiva amministrazione*", intendendosi per essa l'attività che non rispetta i canoni del buon andamento, dell'imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti.

Lo scopo fondamentale del Piano Anticorruzione, al di là degli aspetti morali e legali, è quello di evitare il più possibile aggravii per la cittadinanza dovuti a costi occulti, dato che inevitabilmente le diseconomie e l'aumento di costi derivanti da una cattiva organizzazione o dal mancato controllo con finalità anticorruptive, non possono che riflettersi sugli utenti. Pertanto, lo stesso non va visto come un mero adempimento burocratico, ma come un vero e proprio piano di organizzazione dell'Ente.

Il Piano, pertanto, è destinato a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso l'Ente ed è reso pubblico per tutti gli *stakeholders* interni ed esterni mediante consultazione pubblica. Di conseguenza, anche il PTPCT per il triennio 2025/2027 verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Piano triennale di prevenzione della corruzione" e di tale pubblicazione sarà data una specifica evidenza nel sito medesimo, in modo che tutti i soggetti interessati possano proporre, attraverso la modulistica appositamente predisposta, osservazioni e integrazioni, da valutare attentamente al fine di eventuali aggiustamenti del Piano. Un tanto anche nell'ottica di seguire il suggerimento dell'ANAC espresso nel PNA 2022/2024 (v. pag. 31) dove ha specificato come sia "opportuno" il confronto con i cd. *stakeholder* mediante forme di ascolto in grado di assicurare una "partecipazione effettiva" dei portatori d'interesse. "Sulla definizione dei tempi e delle modalità ogni amministrazione può valutare le soluzioni più idonee garantendo la trasparenza delle scelte. Si sottolinea l'importanza di anticipare tale partecipazione sin dalla fase di elaborazione del PTPCT".

### **ART. 3 – PREMESSA METODOLOGICA**

L'adozione del PTPCT è effettuata dall'Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno. Il Piano è valido per un triennio, ed è aggiornato ogni anno, a scorrimento. Eventuali modifiche che si renderanno opportune e/o necessarie nel caso in cui il Piano, nella sua formulazione, si rivelasse inadeguato a garantire l'efficace prevenzione o qualora intervenissero variazioni normative, saranno approvate tempestivamente dalla Giunta comunale con propria deliberazione, su proposta del RPCT.

Il presente piano riguarda il triennio 2025-2027. La redazione di detto piano è stata preceduta, come anche ad ogni aggiornamento, da una fase di consultazione, rivolta sia all'interno dell'Ente che al suo esterno, finalizzata a raccogliere eventuali proposte, osservazioni e suggerimenti in modo da poter analizzare il contesto in cui il Comune di San Dorligo della Valle-Dolina opera da più punti di vista.

Ciò posto, in funzione dell'elaborazione del Piano per il triennio 2025/2027, in primo luogo il Responsabile, Segretario Generale dei Comuni di Trieste, Muggia e San Dorligo della Valle-Dolina, con nota del 15.11.2024 – prot. n. 253461/2024 – trasmessa ai sensi dell'art. 1 c. 6 della L. 190/2012, ha richiesto al Prefetto di Trieste un supporto informativo sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, come peraltro previsto dalla determinazione ANAC n. 12/2015, da utilizzare quale strumento conoscitivo al fine di pervenire ad una attenta analisi del contesto. La Prefettura ha riscontrato la predetta richiesta, fornendo le informazioni relative alla situazione nell'intero territorio provinciale di Trieste per il 2024, con nota assunta al protocollo generale del Comune di Trieste n. 284720/2024 del 27.12.2024, inoltrata per conoscenza al Comune di San Dorligo della Valle-Dolina, conservata in atti, del cui contenuto si darà più ampiamente conto in seguito nel paragrafo dedicato.

Quanto all'individuazione dell'organo competente alla adozione del PTPCT, è ormai definitivamente chiarito (art. 1, comma 7, L. 190/2012 come modificato dal D. Lgs. 97/2016) che deve essere individuato nella Giunta comunale. Il concetto viene ulteriormente specificato con il PNA 2016 sulla scorta di quanto previsto dalla L. 190/2012 come modificata dal D. Lgs. 97/2016 per cui l'organo di indirizzo definisce "[...] gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario del documento di programmazione strategico gestionale e del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione". Pertanto, come previsto nel PNA 2016 (Parte Speciale § 5), gli obiettivi del PTPCT devono essere coordinati con i documenti di programmazione, quali il piano della performance (PEG/PDO per il Comune) e con il DUP (Documento Unico di Programmazione); in particolare il PNA propone che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa di tali strumenti". Per quanto sopra il presente PTPCT viene redatto sulla base dei criteri generali inseriti nel DUP ed approvati dal Consiglio comunale, oltreché tenendo conto dei contributi ed osservazioni che saranno

pervenuti sia dall'esterno che dai referenti interni, individuati in tutti i Titolari di Posizioni Organizzative.

Il piano 2025-2027, oltre ad apportare su misure già in essere migliorie dettate dall'insorgenza di nuove esigenze e dall'applicazione pratica delle stesse, si concentra su un approfondimento del contesto esterno esteso a tutti gli ambiti della società, come espressamente richiesto dal PNA 2022/2024 e pone l'attenzione, tra le altre, alle tematiche relative all'individuazione del responsabile dell'istruttoria e/o il responsabile del procedimento secondo quanto disposto dagli artt. 5 e ss. L. 241/90.

Il presente aggiornamento viene approvato con deliberazione della Giunta comunale entro il 31 gennaio, scadenza prorogata al 31 marzo, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza unitamente agli altri documenti rientranti nel Piano integrato di attività e organizzazione, rispetto ai quali mantiene una sua autonomia pur in un'ottica di integrazione.

#### **ART. 4 – INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI**

Nel Comune di San Dorligo della Valle-Dolina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è individuato nel Segretario comunale dott. Giampaolo Giunta, nominato con decreto del Sindaco GEN-DSIN-2024-1-P/14/SIND di data 18.07.2024, come risulta dalla pubblicazione effettuata sul sito web del Comune di San Dorligo della Valle-Dolina al seguente link [https://www.comune.san-dorligo-della-valle.ts.it/media/files/md/032004/9\\_2024\\_nomina\\_responsabile\\_anticorruzione\\_Giunta\\_signed.pdf](https://www.comune.san-dorligo-della-valle.ts.it/media/files/md/032004/9_2024_nomina_responsabile_anticorruzione_Giunta_signed.pdf)

I compiti spettanti al responsabile sono qui elencati a livello indicativo, ferma restando ogni altra incombenza prevista dalla legge:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:

- a) Predisporre il PTPC per l'approvazione da parte della Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) Cura la trasmissione al Dipartimento per la Funzione Pubblica del PTPCT;
- c) Definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- d) Vigila sul funzionamento ed osservanza del PTPCT;
- e) Predisporre lo schema di Codice di comportamento e ne verifica annualmente il livello di attuazione, comunicando i dati relativi all'ANAC ex art. 54, comma 7, D. Lgs. 165/2001;
- f) Anche congiuntamente alla relazione di cui alla lettera e), redige entro il 15/12 di ogni anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendola al Sindaco e al Presidente del Consiglio e pubblicandola sul sito istituzionale;
- g) Assegna annualmente ai responsabili l'obiettivo gestionale inerente il rispetto del PTPCT e della vigilanza sull'attuazione del Codice di comportamento, finalizzato, unitamente agli altri obiettivi, alla valutazione della performance;
- h) Sovrintende e vigila sugli adempimenti in ordine all'effettivo rispetto degli obblighi di cui alla specifica sezione del presente piano relativa alla trasparenza ed è individuato quale titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-*bis*, L. 241/90;
- i) Nella sua qualità di Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) irroga le sanzioni di competenza per le violazioni al PTPCT e al Codice di comportamento attivando, se del caso, le competenti Autorità Giudiziarie.
- j) Impartisce disposizioni e direttive ai responsabili in ordine alle misure organizzative per garantire il costante flusso di informazioni necessarie alla trasparenza;
- k) Controlla, assicura e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art. 5 D. Lgs. 33/2013, come sostituito dall'art. 6 del D. Lgs. 97/2016;

- l) Segnala tempestivamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, all'OIV e all'ANAC i casi di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Di tali casi deve essere fatta menzione nella relazione annuale.

I compiti attribuiti al Responsabile non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo *in vigilando* ma anche *in eligendo*.

Secondo l'ANAC (cfr. PNA 2019), risulta indispensabile che gli organi di indirizzo stabiliscano misure organizzative, dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni". In particolare, è necessario che:

1. il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici (cfr. delibera ANAC n. 979/2019);
2. siano assicurati al RPCT poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

A tal fine, nell'ambito delle deleghe ricevute, gli incaricati di Posizione Organizzativa sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPCT, ad assicurare l'osservanza del Codice di comportamento, segnalare le situazioni di illecito e di malamministrazione al RPCT ed i casi di conflitto di interessi che li riguardano personalmente. Inoltre, i responsabili di posizioni organizzativa sono tenuti a garantire la massima collaborazione al RPCT nell'attuazione delle disposizioni e misure contenute nel presente Piano.

I dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPC e nel Codice di comportamento ed a segnalare le situazioni di personale conflitto di interessi, al proprio responsabile di Posizione Organizzativa. Possono, inoltre, ricorrere alla procedura *whistleblowing* per segnalare le situazioni di illecito e di malamministrazione delle quali vengano a conoscenza nell'esercizio o in occasione dell'esercizio della loro attività lavorativa.

## **ART. 5 – L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE**

Nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, l'OIV (organismo indipendente di Valutazione) svolge i compiti previsti dall'art. 42 della legge regionale n. 18/2016 che corrisponde nei contenuti a quanto previsto anche dal D. Lgs. 150/2009, modificato con il decreto legislativo n. 74 del 25.05.2017.

Nel loro complesso, le norme sull'anticorruzione e la trasparenza, comprese le linee guida dell'ANAC in materia, attribuiscono a tale figura il compito di:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- verificare che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verificare, in particolare, la coerenza tra gli obiettivi relativi all'attuazione e alla promozione della trasparenza e all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- verificare i contenuti della Relazione annuale sull'attuazione della prevenzione della corruzione in relazione agli obiettivi connessi;
- utilizzare, quindi, i dati e le informazioni relativi all'attuazione delle misure del Piano anticorruzione e degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai fini della valutazione della performance individuale e, d'intesa con il Responsabile, ne attesta l'assolvimento;
- esprimere parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs n. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012, e sui relativi aggiornamenti periodici;
- ricevere i dati del monitoraggio annuale sull'attuazione dei codici di previsto dall'art. 15, 3° comma, del D.P.R. n. 62/2013 al fine del controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti di cui tener conto in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

Come previsto dall'articolo 1, comma 8 bis, della l. n. 190/2012 come modificata dal D. Lgs. n. 97/2016, che ha rafforzato le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC, per lo svolgimento dei suoi compiti può chiedere informazioni al Responsabile ed effettuare audizioni di dipendenti e, se richiesto, riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato inoltre conferma nell'art. 10, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione.

Nel corso del 2022 con il Comune di Muggia, Sgonico-Zgonik e Monrupino-Repentabor, con i quali è in essere una convenzione per la gestione dell'OIV, si è proceduto con deliberazione giunta n. 130 dd. 06.10.2022 al rinnovo dell'incarico di OIV in forma monocratica per il triennio novembre 2022 - novembre 2025, ai sensi del comma 2 dell'art. 42 della L.R. 18/2016 e ss.mm.ii. con proroga dell'incarico al dott. Paolo Stradi.

## **ART. 6 – COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei dirigenti e del personale dipendente.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- Uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance";
- L'altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance (per il Comune PEG/PDO ai sensi del comma 3 bis dell'art. 169 TUEL) e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli dirigenti.

Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine il PEG/PDO approvato dalla Giunta comunale dovrà necessariamente fare riferimento agli adempimenti ed obiettivi previsti dal PTPCT e tali adempimenti ed obiettivi dovranno comunque avere il "peso" massimo previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

## **ART. 7 – IL CONTESTO ESTERNO**

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza

pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei deputati.

Il territorio comunale, collocato in prossimità del confine con la Repubblica di Slovenia e con i Comuni di Trieste e Muggia che hanno ampio sbocco sul mare, con notevoli flussi di traffico merci, sia dalle frontiere terrestri sia dal mare nell'ambito dell'area portuale, si configura come zona di transito. Non si rileva, allo stato, una pericolosa presenza di criminalità e non sembrano rilevabili forme di pressione degne di nota relative a riciclaggio o di finanziamento al terrorismo, che potenzialmente potrebbero formarsi a fronte degli insediamenti legati all'attività logistica dell'area portuale di Trieste. Non sono noti reati connessi al fenomeno migratorio, ma sono aumentati i reati di tipo predatorio, legati ai furti in abitazione ad opera di trasfertisti.

Per quanto concerne più propriamente l'agglomerato urbano di San Dorligo della Valle-Dolina, va rilevato che esso mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una collettività dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni a questa legate ed intimamente connesse. Allo stato è dato riscontrare solo mere richieste di promozione economica e di maggior tutela delle classi meno avvantaggiate, non risultando esistenti infiltrazioni di stampo mafioso organizzato in strutture associative tradizionali.

Le attività commerciali sul territorio comunale continuano ad essere poche. E' in evoluzione il comparto industriale e logistico, a seguito dell'insediamento dell'Interporto s.p.a., nonché della British American Tobacco che nel 2022 ha avviato le operazioni per la realizzazione del centro di ricerca e produzione nell'area di FreeEste a Bagnoli della Rosandra-Boljunec. Tale sviluppo impone, all'evidenza, un costante monitoraggio. Per quanto riguarda l'impianto produttivo della Wärtsilä, destinato alla chiusura, con indubbe ricadute negative sul piano sociale ed economico, che poteva rappresentare una delle peggiori crisi occupazionali della Regione, a luglio 2024 è stato sottoscritto presso il MIMIT un Accordo di Programma che dà il via al trasferimento delle attività del sito di Bagnoli della Rosandra a MSC, società italo-svizzera leader nel settore della logistica e prima compagnia di trasporto marittimo al mondo.

A conferma di quanto sopra, si segnala la Relazione annuale aprile 2023 – marzo 2024 dell'Osservatorio Regionale Antimafia. L'attività svolta dall'Osservatorio regionale antimafia, offre un quadro del contesto, rigorosamente allineato alle evidenze giudiziarie che, come si potrà evincere dalla relazione del Presidente della Corte d'Appello di Trieste, non descrive l'ipotesi del rischio di una presenza strutturata ed organizzata delle criminalità di stampo mafioso sul territorio regionale (cfr. pag. 6 della Relazione sull'amministrazione della Giustizia per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2024). Cionondimeno la massima autorità giudiziaria ordinaria della regione sottolinea come *"...se anche nel Distretto non si sono evidenziati reati correlati all'azione della criminalità organizzata o di tipo terroristico, tuttavia sono in aumento i reati di natura predatoria, anche con connotazioni transnazionali, contro il patrimonio e connotati da violenza di genere"*. Inoltre, e tale circostanza non deve essere mai oggetto di sottovalutazione, *"va sempre ricordato come permanga rilevante la funzione di territorio di transito internazionale della Regione, sicché i Rappresentanti delle Forze dell'Ordine segnalano come sia importante una costante vigilanza per impedire l'infiltrazione della criminalità organizzata nel tessuto economico regionale"*.

Fino a prova contraria, tale è la situazione; una situazione che risulta certamente più favorevole rispetto ad altre meno fortunate aree della nazione; però un tanto non deve e non può costituire motivo di allentamento di un'attenzione costante da parte di tutte le istituzioni, che non sono esclusivamente quelle securitarie, talché dovrà tradursi in pratica abituale e ragionata quella di svolgere, ad ogni livello di responsabilità pubblica, nell'ambito delle proprie competenze, un continuo monitoraggio nei diversi ambiti economici e/o sociali dove tali esiziali fenomeni criminali possono invece infiltrarsi, stabilizzarsi e progredire, perché è soltanto con una organizzata ed intelligente azione di prevenzione e di formazione di prassi operative, soprattutto amministrative, costantemente da perfezionarsi e sempre più lungimiranti, che potrà edificarsi un argine sufficientemente solido, capace di scongiurare il precipitato rischio il quale, sia chiaro a tutti, può essere favorito anche

inconsapevolmente da forme di sciatteria burocratica e di sottovalutazione di comportamenti anomali di soggetti che interloquiscano con i pubblici uffici e/o con aziende con partecipazione pubblica erogatrici di servizi, condotte e/o posture semmai semplificate in meri comportamenti tendenzialmente scorretti, o addirittura illeciti, ma erroneamente ascrivibili come riferiti a generici e diffusi contegni delinquenziali comuni.

## **ART. 8 – IL CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'organizzazione dell'Ente, come più ampiamente descritta nell'apposita sezione del PIAO, comprende 8 aree chiamate a gestire numerose funzioni e servizi a favore della cittadinanza con un numero di personale dipendente di 43 unità, di cui 5 vacanti, compresi gli addetti ai servizi sul territorio (dato al 31.12.2024).

Il lavoro in un Ente di dimensioni medio-piccole è poco attrattivo. La costante riduzione delle unità di personale che viene formata per poi passare a Comuni di dimensioni maggiori oppure alla Regione, costituisce delle difficoltà oggettive, a cui si cerca di ovviare con continui adattamenti della struttura organizzativa, in modo da rispondere ai crescenti obblighi di carattere formale e sostanziale. In tale contesto risulta fondamentale l'attività di reclutamento continuo del personale.

L'erogazione della prestazione lavorativa avviene in presenza per la totalità dei dipendenti comunali, ad eccezione di n. 2 dipendenti che operano da casa una o due volte alla settimana, soluzione dimostratasi efficiente durante l'emergenza sanitaria determinata dalla diffusione del virus Covid-19 nel 2022 e 2023 e pertanto inserita a regime, in virtù del POLA - Piano organizzativo del lavoro agile, già approvato per il triennio 2023-2025 e sottosezione del presente PIAO.

## **ART. 9 – MAPPATURA DEL RISCHIO**

Il rischio viene comunemente definito come il grado di probabilità che un determinato evento si verifichi e il livello di idoneità di questo evento a compromettere la realizzazione degli obiettivi che un'organizzazione si è data.

L'individuazione delle aree di rischio ha lo scopo di consentire la determinazione delle aree più sensibili sulle quali è necessario mantenere un elevato livello di attenzione attraverso l'attivazione di misure di prevenzione adeguate.

L'articolo 1, commi 9 e 16, della l. n. 190/2012, ha individuato le aree nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione che si riferiscono ai procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture, di cui al d.lgs. 36/2023;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d.lgs. 150/2009.

Ad integrazione delle aree a rischio "obbligatorie", il § 6.3 dell'aggiornamento al PNA individua le seguenti ulteriori aree:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

Dette aree, unitamente a quelle già definite obbligatorie, costituiscono le c.d. "aree generali", a cui si ritiene di aggiungere un'area a rischio specifico individuata nell'area "atti di governo del territorio". Ciò premesso, in relazione alla organizzazione interna dell'ente e nella considerazione che, ai sensi del comma 2 bis dell'art. 1 della L. 190/2012, il PNA costituisce "atto d'indirizzo" per le amministrazioni comunali, sono state individuate 9 macroaree di rischio suddivise a loro volta in 47 processi come di seguito specificato:

#### **AREA DI RISCHIO "P" - Acquisizione e progressione del personale**

PROCESSI:

- Reclutamento personale;
- Progressioni di carriera;
- Gestione economica del personale;
- Gestione giuridica del personale;

#### **AREA DI RISCHIO "C" - Contratti pubblici**

PROCESSI:

- Affidamenti diretti - individuazione del contraente per lavori servizi e forniture;
- Procedure negoziate;
- Definizione dell'oggetto di affidamento;
- Requisiti di qualificazione;
- Requisiti di aggiudicazione;
- Valutazione delle offerte;
- Verifica anomalie;
- Redazione del cronoprogramma;
- Varianti in corso di esecuzione al contratto;
- Subappalto;

#### **AREA DI RISCHIO "PP" - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privati di effetto economico diretto: autorizzazioni e concessioni**

- Procedimenti SUAP, SUE;
- Autorizzazioni commercio medie e grandi strutture;
- Autorizzazioni manifestazioni o eventi;
- Autorizzazioni varie Polizia Amministrativa;
- Provvedimenti inerenti titoli per l'attività edilizia e per la conformità ed agibilità;
- Permessi e autorizzazioni paesaggistiche (temporaneamente in capo alla Regione);
- Autorizzazioni ambientali;
- Concessioni occupazione suolo pubblico;
- Concessione sale, spazi ed impianti comunali;
- Concessioni cimiteriali;
- Autorizzazione al funzionamento ed accreditamento per i servizi educativi privati per la prima infanzia;

#### **AREA DI RISCHIO "PC" - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario**

- Concessione patrocini, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, agevolazioni tariffarie, benefici e vantaggi economici;

#### **AREA DI RISCHIO "IN" - Incarichi e nomine**

- Incarichi e nomine presso organismi controllati a titolo gratuito;

- Incarichi remunerati e nomine presso organismi controllati e/o partecipati;
- Incarichi di consulenza e collaborazione autonoma.

### **AREA DI RISCHIO "F" - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

#### PROCESSI:

- Gestione delle entrate;
- Controllo delle spese;
- Gestione del patrimonio;

### **AREA DI RISCHIO "CS" - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

#### PROCESSI

- Controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione;
- Rilascio di autorizzazioni, concessioni, permessi;
- Controllo della segnalazione certificata di inizio attività edilizia e della comunicazione di inizio lavori;
- Attività ispettiva, di controllo e sanzionatoria;
- Controlli e vigilanza;

### **AREA DI RISCHIO "AL" - Affari legali e contenzioso**

- Incarichi esterni per collaborazioni ex D.Lgs. n. 165/2001;
- Controllo sull'attività di nomine presso enti controllati/partecipati dal Comune;
- Ricorsi avverso sanzioni amministrative;
- Incarichi legali;
- Autorizzazioni per incarichi extra-istituzionali ai propri dipendenti;
- Incarichi esterni ex D.Lgs. n. 36/2023;

### **AREA DI RISCHIO "GT" - Governo del Territorio**

#### PROCESSI:

- Pianificazione comunale generale;
- Pianificazione attuativa pubblica e privata;
- Permessi di costruire convenzionati Rilascio o controllo dei titoli abitativi;
- Vigilanza in materia edilizia.

La mappatura è dettagliata nell'elaborato, non materialmente compiegato al presente piano ma, depositato presso l'ufficio Segreteria del Comune, ratificando l'impostazione delle matrici di mappatura adottate nella passata annualità, adeguandola alle più recenti indicazioni delle autorità competenti ed alle novità organizzative nel frattempo intervenute.

## **ART. 10 – VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione dei rischi è stata svolta attraverso un lavoro congiunto che ha visto tutti i responsabili analizzare le attività svolte dall'amministrazione, anche alla luce di esperienze sin qui maturate.

Sono stati esaminati i procedimenti nelle diverse fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria, dell'adozione dell'atto finale, per individuare i processi sensibili.

Seguendo le indicazioni metodologiche già attuate nell'ambito dei Piani precedenti, per ogni processo mappato è stata elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA), opportunamente

rivisitato e adattato alle realtà operative, organizzative e ambientali dettate dalle dimensioni del Comune di San Dorligo della Valle-Dolina.

Dalla graduazione era emersa una omologazione sul livello di rischio "trascurabile" con soltanto alcune aree di rischio collocate al livello superiore. Poiché si è in presenza di una sostanziale omologazione dei giudizi e, con riferimento anche ai rischi trascurabili, si reputa che le misure individuate, attraverso un'analisi che ha coinvolto anche l'esame dei fattori abilitanti dai quali affiora il ripetersi di criticità, risultino pienamente coerenti con le tipologie dei rischi, si ritiene che non sia il caso di procedere, al momento, a nuove graduazioni.

## **ART. 11 – GESTIONE DEL RISCHIO**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. In particolare, la gestione del rischio deve essere finalizzata ad una effettiva riduzione del livello di esposizione ai rischi corruttivi, salvaguardando il costante perseguimento del buon andamento, dell'imparzialità, dell'efficienza, dell'efficacia, della semplificazione dell'azione amministrativa e deve contribuire al miglioramento del livello di benessere della comunità di riferimento.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Pertanto, la gestione del rischio di corruzione consta delle seguenti fasi:

- a. Analisi del contesto, esterno ed interno;
- b. Valutazione del rischio, che include:
  - mappatura dei processi dell'Ente;
  - identificazione del rischio per ciascun processo / attività;
  - analisi del rischio, indicata come esemplificazione, che ha l'obiettivo di consentire una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi;
  - Livello del rischio, che ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto.
- c. Trattamento del rischio, che include:
  - identificazione delle misure;
  - programmazione delle misure.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate nell'elaborato, non materialmente compiegato al presente piano ma depositato presso l'ufficio Segreteria del Comune.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai

medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel successivo triennio, alla luce dell'esperienza acquisita negli anni precedenti, con la partecipazione attiva di tutti gli attori coinvolti.

## **ART. 12 - ANALISI DEI RISCHI COMUNI**

Nell'ambito dell'analisi effettuata sui rischi e sui processi sensibili mappati si è avuto modo di rilevare diversi processi sensibili comuni a quasi tutte le procedure che prevedevano a loro volta come misura di contrasto le medesime azioni di carattere generale.

Più specificamente i processi sensibili comuni, quali segmenti di istruttoria o atti endoprocedimentali, sono stati individuati nelle:

- dichiarazioni sostitutive e autocertificazioni, presenti in numerosi procedimenti e necessari per l'accesso a diversi servizi, soprattutto se a condizioni agevolate;
- fase di pubblicazione e trasparenza;
- conoscenza delle procedure di lavoro e standard della procedura;
- fasi successive all'adozione dei provvedimenti.

Per dare risposta a questi temi comuni sono previste le seguenti misure:

- attivazione di controlli ad es. sulle autodichiarazioni e sui modelli ISEE;
- rispetto degli obblighi di trasparenza/pubblicità dell'attività svolta;
- attività formative per il personale coinvolto;
- rispetto delle norme e/o dei regolamenti ove esistenti;
- astensione individuale in caso di conflitto d'interessi;
- registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati;
- necessità di disporre di procedure definite;
- controlli interni di regolarità amministrativa.

Le stesse possono definirsi meglio come misure di carattere generale.

### **Le ulteriori misure di carattere generale**

Nel prevedere le azioni per il trattamento del rischio si è messo in evidenza come le seguenti misure, seppure facoltative, siano di carattere generale e quindi applicabili in maniera trasversale alla maggior parte delle attività e/o procedimenti.

### **Rispetto degli obblighi di servizio – attestazione presenze e assenze**

All'interno del complesso impianto normativo in tema di prevenzione della corruzione una particolare attenzione è sempre stata dedicata alle tematiche relative alla gestione del personale e al rispetto degli obblighi di servizio.

In questa sede, si intende porre l'attenzione sull'adempimento degli obblighi di servizio, categoria ampia che ricomprende anche gli obblighi relativi alle modalità di gestione delle attestazioni di presenze e assenze. La tematica in questione riveste una particolare importanza in considerazione del fatto che essa costituisce un tassello essenziale per la corretta e funzionale organizzazione degli uffici nell'ottica del buon andamento complessivo dell'Amministrazione.

L'assolvimento degli obblighi che la legge pone in capo ai singoli dipendenti pubblici assume, inoltre, una dimensione etica che si riverbera sulla credibilità che l'Ente ha agli occhi dei cittadini nell'adempimento dei propri compiti istituzionali.

A presidio di tale tematica si segnala che, considerato il numero dei dipendenti, l'ufficio personale

effettua le verifiche su tutte le timbrature attestanti la presenza in servizio e sui giustificativi d'assenza.

### **Fase esecutiva contratti pubblici**

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata oggetto di un importante intervento normativo che ha portato con sé una serie di innovazioni. L'entrata in vigore il 01/04/2023, con efficacia dal successivo 01/07/2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici, infatti, ha determinato un nuovo quadro di riferimento, che ha visto il consolidamento di alcune norme semplificatorie o derogatorie che erano state introdotte nel corso degli anni, in particolare nel corso del periodo pandemico. La nuova normativa ha, inoltre, esplicitato alcuni principi innovativi che devono guidare l'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione e cioè i principi di risultato, fiducia, accesso al mercato, buona fede e tutela dell'affidamento, solidarietà e sussidiarietà orizzontale, auto – organizzazione amministrativa, autonomia contrattuale, conservazione dell'equilibrio contrattuale, tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione, applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore (cfr. artt. 1 – 11).

In particolare, l'art. 1 del D.lgs. 36/2023 pone l'accento sulla necessità del rispetto del "Principio del risultato", prevedendo che "le stazioni appaltanti e gli enti concedenti perseguono il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il miglior rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza". Il principio del risultato deve essere rispettato non solo nella fase dell'aggiudicazione, ma anche in quella dell'esecuzione ed è declinato come "attuazione, nel settore dei contratti pubblici, del principio di buon andamento e dei correlati principi di efficienza, efficacia ed economicità". Il nuovo codice chiarisce, quindi, che l'esecuzione non è "altro" rispetto al procedimento di affidamento, ma ne rappresenta il significato autentico. La buona esecuzione del contratto, infatti, in quanto funzionale alla buona amministrazione, è obiettivo del procedimento in una sorta di continuum ideale con la programmazione e l'affidamento.

La procedura ad evidenza pubblica si conclude con l'aggiudicazione a seguito della quale termina la fase pubblicitica della gara. Ha, allora, inizio la fase, tipicamente privatistica, che dalla stipulazione del contratto prosegue con l'esecuzione del rapporto contrattuale tra stazione appaltante e aggiudicatario.

La fase dell'esecuzione del contratto presenta peculiari elementi di criticità, derivanti dal fatto che è meno soggetta ai paradigmi della trasparenza e dei controlli e, quindi, estremamente vulnerabile a influenze esterne di matrice corruttiva, che si concretizzano, ad esempio, attraverso l'uso improprio delle proroghe e dei rinnovi o attraverso un ricorso incontrollato al novero dei subcontratti.

In tale contesto assume un ruolo fondamentale all'interno dell'iter realizzativo dell'appalto, il RUP vero e proprio «Project Manager», incaricato di fornire impulso al processo di affidamento (prima) e di esecuzione (dopo) della commessa pubblica. La capacità ad esso richiesta, infatti, non è solamente tecnica ma propositiva ed organizzativa, e ciò al fine di garantire che l'intero ciclo dell'appalto sia condotto in modo unitario, nel rispetto dei costi e dei tempi preventivati, garantendo la qualità della prestazione ed il controllo dei rischi.

L'aggiornamento 2023 del PNA 2022 ha confermato la delicatezza di tale fase contrattuale, rilevando che:

- si potrebbero osservare comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
- è possibile il rischio connesso all'omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del Direttore Lavori o del Direttore dell'esecuzione del contratto sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice.

Nella fase dell'esecuzione del contratto la corruzione si configura, quindi, come un abuso di una

posizione privilegiata da parte dell'impresa aggiudicataria e si rappresenta, ad esempio, attraverso i meccanismi di proroga dell'esecuzione, dovuti a imperfezioni originarie del bando o a contingenze imprevedibili, che rendono necessaria la rinegoziazione delle condizioni inizialmente pattuite. Inoltre, le varianti in corso d'opera possono modificare, anche in maniera sostanziale, il contenuto del contratto, vanificando talvolta l'intera fase ad evidenza pubblica.

### **Discrezionalità nei procedimenti amministrativi – Contributi e vantaggi economici**

Il tema della discrezionalità amministrativa in materia di contributi e vantaggi economici, già affrontato nell'ambito delle schede delle aree di rischio obbligatorie, viene ulteriormente approfondito in questa sede dal punto di vista dell'analisi dell'impianto normativo e con una prospettiva di più ampia portata.

Il Comune di San Dorligo della Valle-Dolina, nelle sue diverse articolazioni organizzative, orienta le proprie azioni, conduce i processi decisionali e utilizza risorse pubbliche (umane, strumentali e finanziarie) nel rispetto dei principi costituzionali di legalità (art. 3 Cost.), di buon andamento e imparzialità (art. 97, co. 2 Cost.) nonché di equilibrio di bilancio (artt. 97, co. 1 e 81 Cost., così come novellati dalla Legge Cost. n. del 2012).

A livello di legislazione ordinaria, assume un rilievo di primo piano la Legge 241 del 90, legge generale sul procedimento amministrativo, con la quale il legislatore, dopo aver declinato all'art. 1 i suddetti principi costituzionali nei criteri di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, ha introdotto all'art. 12 l'obbligo, per tutte le Pubbliche Amministrazioni, di predeterminazione dei criteri e delle modalità di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e dell'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e Privati.

L'art. 12 della legge 241/1990, rubricato "*Provvedimenti attributivi di vantaggi economici*", prevede che la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché "*l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere*", sia a persone che ad enti pubblici e privati, sia subordinata "*alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi*".

Il comma 2 dell'art. 12 prosegue stabilendo che l'effettiva osservanza di tali criteri e modalità "*deve risultare dai singoli provvedimenti*" di assegnazione del vantaggio economico. Per una lettura a livello sistematico e al fine di orientare un corretto e legittimo esercizio dell'azione amministrativa, mette conto notare che detto articolo riveste un carattere di generalità poiché costituisce norma e criterio guida per l'esercizio dell'azione amministrativa in tutte le sue manifestazioni e direzioni quando questa ha ad oggetto risorse pubbliche (finanziarie, umane e strumentali): ad es. in materia di affidamenti di appalti e concessioni di cui al D.lgs. 36/2023, di procedure selettive in materia di personale, di procedimenti di scelta di collaboratori e consulenti esterni, di concessione di spazi o di beni pubblici, ecc.).

Corollario necessario ne sia che l'Amministrazione recepisca nei propri regolamenti e/o atti amministrativi generali (come ad es. delibere di indirizzo, bandi di gara, ecc.) l'obbligo di definire, in via preventiva ed oggettiva, criteri e modalità con le quali l'Amministrazione intende agire.

Al riguardo, è illegittimo, per violazione dell'art. 12 della Legge n. 241 del 1990, non ricorrere a procedure competitive ogni qualvolta si tratti di assegnare beni pubblici suscettibili di sfruttamento economico e/o di produrre utilità economiche, nonché non osservare i principi di trasparenza e di parità di trattamento, come nel caso ad esempio di una deliberazione con la quale si stabilisce di assegnare in concessione – in via diretta, gratuitamente e senza il preventivo esperimento di una procedura di evidenza pubblica – in favore di una associazione alcuni beni, senza una predeterminazione dei criteri di assegnazione.

Ciò posto, il legislatore richiede che ciascuna Amministrazione eroghi vantaggi e benefici economici così variamente denominati nell'ambito e nel rispetto del generale principio di programmazione delle

proprie attività: è necessario cioè che vengano definiti, in modo puntuale, nei documenti di programmazione dell'ente gli ambiti di intervento nei quali si intenda erogare vantaggi e benefici economici al fine di allocare le necessarie risorse finanziarie, assicurare la relativa copertura finanziaria, garantire la sostenibilità di dette misure in chiave prospettica a livello di bilancio.

La programmazione – è bene ricordarlo - è il processo di analisi e di valutazione, *ex ante*, cioè prima della redazione del bilancio di previsione, delle risorse e delle attività per la realizzazione delle finalità sociali e per la promozione dello sviluppo del territorio, in funzione del principio della sana e corretta gestione finanziaria.

Inoltre, criterio indispensabile per la valutazione dell'erogazione di siffatti vantaggi e benefici di cui all'art. 12 della L. n. 241 del '90 è quello della rispondenza dell'attività proposta agli atti di indirizzo dell'Ente o, quantomeno, alle finalità istituzionali dell'Ente enunciate nello Statuto comunale e negli altri suoi atti fondamentali (*in primis*, i regolamenti).

L'art. 12 della L. n. 241 del '90 richiede, dunque, che l'Amministrazione predetermini, attraverso la propria autonomia regolamentare, criteri e modalità per l'attribuzione dei benefici economici e, più in generale, assuma qualsivoglia decisione amministrativa con cui dispone risorse pubbliche.

Incanalare l'attività preordinata alla concessione di contributi e altri vantaggi economici in un giusto procedimento è funzionale a razionalizzare la discrezionalità amministrativa in funzione della legittimità delle decisioni amministrative ed è utile a consentire visibilità e intellegibilità dei processi decisionali.

La rilevanza della visibilità ed intellegibilità dei processi decisionali ha molteplici declinazioni:

- consente di verificare la legittimità/opportunità di atti e provvedimenti adottati con possibilità di esercizio di poteri di auto-correzione e auto-tutela (artt. 21-quinquies e 21-nonies della Legge 241 del 90);
- garantisce il funzionamento del sistema dei controlli interni: si pensi, in particolare, al controllo successivo di regolarità amministrativo-contabile e al controllo di gestione (artt. 147 e ss. del Dlgs 267 del 2000),
- è funzionale al processo di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (Dlgs. 150 del 2009, cd. Decreto Brunetta);
- è utile ai fini dell'inserimento nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di misure procedurali che rendano controllabili le aree di rischio (Legge 190 del 2012 e PNA).

Letta in quest'ottica, la rappresentazione della sequenza procedimentale (per fasi) costituisce un valido strumento e rimedio per prevenire e/o attenuare i rischi di corruzione: articolare e mappare i procedimenti consente di dissociare l'organizzazione dell'Ente dalla condotta impropria del dipendente.

Tale modo di procedere vale sia per la fase preliminare in cui si definiscono *ex ante* le regole e i criteri sia per quella in cui si applicano le regole stesse.

Da qui la necessità e l'opportunità di predeterminare e pubblicare i criteri previsti dall'art. 12 della L. n. 241 del '90 in funzione anche della gradualità dei processi decisionali e della formazione progressiva delle decisioni amministrative (cfr. Corte dei conti - Sezione del controllo per la Regione Veneto n. 260/2016; TAR Molise, Campobasso, sentenza n. 320 del 12/8/2016).

Le regole, i criteri e le modalità di agire, una volta predeterminati, diventano parametro di controllo e di giudizio delle decisioni Amministrative finali, oltre che parametro di sindacato giurisdizionale da parte del giudice competente (a seconda dei casi, Giudice amministrativo, Giudice ordinario, Giudice contabile).

Sottolineata la doverosità dell'adozione dei criteri preventivi ed oggettivi, è più agevole comprendere che più ampia è la discrezionalità di cui dispone l'Amministrazione, tanto più è stringente l'onere di motivazione della scelta.

Le regole, i criteri e le modalità così predeterminate sono funzionali a consentire una valutazione comparativa degli interessi, pubblici e privati, e ad assicurare un confronto concorrenziale dei soggetti che aspirano ad ottenere vantaggi e benefici di qualsivoglia genere.

Ma il compito dell'Amministrazione non si limita e si esaurisce a stabilire *ex ante* regole, criteri e modalità di esercizio del potere: è infatti fondamentale monitorare e verificare la regolare realizzazione delle iniziative – ordinarie e/o straordinarie – finanziate dall'Ente pubblico per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali.

Infatti l'erogazione di contributi e di ogni altro vantaggio economico, oltre a dover essere presidiata da una serie di verifiche preliminari sulla sussistenza delle condizioni di ammissioni al beneficio, è soggetta ad ulteriori e successive verifiche sul rispetto delle finalità pubblicistiche per le quali il vantaggio e/o il beneficio risulti essere stato concesso.

Non è infatti infrequente che le Pubbliche Amministrazioni si trovino nella necessità/doverosità di adottare provvedimenti o atti successivi di revoca o di decadenza del beneficio concesso: da qui l'importanza del controllo da parte dell'ufficio competente sulla fase di esecuzione.

In altri termini, occorre sempre verificare che l'impiego delle risorse pubbliche sia correttamente orientato alla finalizzazione dell'interesse pubblico, pena il rischio della commissione di un danno erariale.

Secondo la giurisprudenza contabile, occorre che l'Amministrazione assicuri la corretta destinazione degli interventi agli scopi pubblici, prevedendo anche le modalità di verifica e recupero nel caso di mancato o irregolare utilizzo rispetto alle finalità prefissate.

A completamento della trattazione svolta è utile evidenziare le definizioni "tipiche" dei provvedimenti che recano "vantaggi economici" (quindi, "beni valutabili economicamente"), che le amministrazioni pubbliche elargiscono in favore di privati.

Gli atti amministrativi, riconducibili alla disciplina dell'art. 12 della legge 241/1990, hanno per oggetto l'attribuzione di una somma di denaro, ovvero di un bene valutabile economicamente ad un terzo, senza che ciò determini l'instaurarsi di un rapporto sinallagmatico, quindi, senza che il beneficiario assuma l'obbligo di una controprestazione o di restituzione del denaro.

I provvedimenti attributivi di vantaggi economici, in assenza di corrispettività, sono qualificati dalla dottrina come provvedimenti la cui natura è "concessoria", quindi trattasi di atti amministrativi accrescitivi della sfera giuridica del beneficiario.

Sulla base di tali premesse può risultare utile ripartire i tipici contributi della prassi degli enti locali nelle categorie seguenti:

- contributi "economico finanziari", quindi, in denaro;
- contributi "materiali", che ricomprendono ogni forma di attribuzione gratuita dell'uso o del godimento di un bene, mobile o immobile;
- contributi "immateriali", il più noto dei quali è il "patrocinio gratuito", che consente al destinatario di beneficiare d'una sorta di "avallo istituzionale" e, pertanto, di far uso dei simboli dell'amministrazione concedente nel pubblicizzare la propria iniziativa.

Invero, l'art. 12 della legge 241 del 90 ricomprende un'ampia gamma di provvedimenti di carattere ampliativo: al riguardo, per una migliore comprensione, si forniscono talune definizioni, tratte dalla giurisprudenza amministrativa e contabile e dalla dottrina, di carattere meramente orientativo e descrittivo, delle categorie dei provvedimenti che recano benefici e vantaggi economici.

Per *sovvenzione* si intende, generalmente, il sostegno economico da parte dell'Ente Pubblico, erogato a fondo perduto o come prestito agevolato, a persone o Enti per contribuire alla loro attività o per finanziare una data iniziativa.

Nella categoria dei *contributi* possono rientrare gli interventi di carattere occasionale o continuativo di grande o piccola entità a favore di iniziative per le quali l'Ente Pubblico si accolla solo un onere parziale rispetto al costo complessivo, ritenendole conformi rispetto all'interesse pubblico.

Per *sussidi* si ritiene che in questo termine possano essere ricompresi gli interventi di carattere socioassistenziale nei confronti di persone in stato di bisogno.

L'espressione di *ausili finanziari* invece, si suole indicare ogni possibile erogazione che non rientri nelle precedenti e quindi assume carattere residuale. In particolare, si possono individuare erogazioni a favore di Enti Pubblici o Associazioni non finalizzate a specifiche iniziative ma concesse a sostegno dell'attività complessivamente svolta.

Infine, tra i *vantaggi economici di qualunque genere* si ricomprendono quelli con i quali l'Amministrazione eroga beni o servizi gratuiti o a tariffa agevolata. Tra questi si possono ricomprendere anche i contributi e i vantaggi economici indiretti: in tal caso, il sostegno dell'Amministrazione può avvenire, ad esempio, attraverso sgravi, risparmi o acquisizione di risorse mediante la fruizione e o utilizzo di beni pubblici e, quindi, non necessariamente con forme di erogazione diretta di risorse finanziarie.

Il regolamento comunale ha la funzione, quindi, di predeterminare "criteri e modalità", e, tra l'altro, costituisce *"anche la base giuridica per l'individuazione delle attività riconducibili alle finalità istituzionali dell'ente, realizzando, in questo modo, quelle forme di esercizio mediato delle funzioni amministrative che dovrebbero essere favorite in base al principio di sussidiarietà orizzontale, enunciato dall'ultimo comma dell'articolo 118 della Costituzione"* (Corte dei Conti - Sezione del Controllo per la Regione Lombardia, n. 146/2019/PAR, parere depositato il 17/4/2019).

Il finanziamento è preordinato al soddisfacimento di un interesse istituzionale che trascende, pur implicandolo, l'interesse dei destinatari; vale a dire che in ogni operazione di finanziamento non è intellegibile solo un interesse del beneficiario ma anche quello dell'organismo che l'elargisce, il quale a sua volta, altro non è se non il portatore degli interessi, dei fini e degli obiettivi del superiore livello politico istituzionale" (Consiglio di Stato, Sezione V, n. 3778 del 27/06/2012).

In tale prospettiva, gli enti locali possono deliberare contributi a favore di soggetti terzi in relazione alle iniziative ritenute utili per la comunità amministrata, nel rispetto, in concreto, dei principi che regolano il legittimo e corretto svolgimento delle proprie potestà discrezionali, determinati proprio dall'articolo 12 della Legge n. 241/1990.

Nella sua essenzialità, la norma intende rendere chiaro il processo di individuazione dei beneficiari, senza possibilità di interferenze e/o condotte arbitrarie, con l'esercizio di una discrezionalità tecnica fondata su regole certe e predefinite, a garanzia dell'imparzialità dell'azione amministrativa e dei principi di eguaglianza sostanziale di tutti i cittadini e le forme sociali di fronte alla legge (ex art. 97, co. 2 e art. 3 Cost.).

La predeterminazione dei criteri di valutazione delle domande con cui si chiedono benefici pubblici costituisce una regola generale, valevole proprio per i procedimenti amministrativi concessivi di finanziamenti e ampliativi in genere, posta al contempo:

- a garanzia della *par condicio* tra i possibili destinatari delle sovvenzioni;
- a tutela dell'affidamento dei richiedenti i benefici;
- a tutela degli equilibri finanziari di bilancio e dell'integrità del patrimonio dell'Ente.

Ed invero, sia la predeterminazione dei criteri, quanto la dimostrazione del loro rispetto da parte delle singole Amministrazioni in sede di concessione dei relativi benefici, sono rivolte ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e si atteggiano a principio generale, in forza del quale l'attività di erogazione della P.A. deve in ogni caso rispondere a referenti oggettivi, e, quindi, definiti prima della adozione di ogni singolo provvedimento.

A tale riguardo va sottolineato che la predeterminazione e la pubblicazione dei criteri e modalità, cui le Amministrazioni devono attenersi, soddisfa l'esigenza di imparzialità dell'azione amministrativa.

La disciplina della concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari è prevista nel Regolamento comunale approvato con delibera consigliere n. 30/c del 31.05.1993, come da ultimo modificato con deliberazione consigliere n. 16/c del 24.06.2002.

Infine, le norme sulla Trasparenza, in particolare, l'art. 26 del "decreto trasparenza" (il d.lgs. n. 33 del 2013, così come novellato dal d.lgs. 97 del 2016, il cosiddetto "Foia") hanno previsto che le amministrazioni debbano pubblicare:

- *"gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati";*
- *tutti gli atti, di valore superiore a 1.000 euro, di assegnazione di "sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990",*

stabilendo che la pubblicazione in "Amministrazione trasparente" costituisce "condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario".

### **ART. 13 – MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

Il "procedimento amministrativo" consiste in una serie di atti e di attività finalizzati all'adozione del provvedimento amministrativo che rappresenta l'atto finale della sequenza, ogni qual volta la pubblica amministrazione persegua gli interessi pubblici stabiliti dalle norme, esplicando la propria attività mediante precise modalità e fasi predefinite dalla legge.

Più genericamente e con riguardo alle molteplici attività poste in essere dalla pubblica amministrazione anche regolate dal diritto privato, i "processi" possono essere definiti come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

In tutti e due i casi, si dovrà agire secondo criteri di trasparenza e conoscibilità delle procedure, opportunamente temperati dalla tutela della riservatezza nei casi previsti dalla disciplina della privacy, sia nei confronti dell'utenza finale sia nei confronti degli uffici interni.

Ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. d) della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) L'elenco dei procedimenti amministrativi deve obbligatoriamente essere allegato al PEG/PDO con indicazione della struttura responsabile del procedimento e del tempo massimo di conclusione dello stesso;
- b) In relazione ai procedimenti individuati il responsabile dell'area, con la relazione annuale sulla performance, individua i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relaziona inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento.

Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale e riveste notevole importanza nella logica dell'anticorruzione, poiché la cognizione degli eventuali ambiti in cui si possano registrare dei ritardi consente di intervenire in maniera preventiva sulla possibilità di distorsioni dell'azione amministrativa.

Il rispetto dei tempi procedurali costituisce pertanto punto di attenzione nelle procedure di controllo interno.

### **ART. 14 – MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI TERZI**

Il responsabile del procedimento, nell'istruttoria di procedimenti che si debbano concludere con la stipula di un contratto, ovvero con una autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, verifica e vigila che non sussistano relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti o dipendenti dell'amministrazione

comunale che partecipano a tali procedimenti, informandone il Responsabile P.O. competente ed il Responsabile della Prevenzione secondo le prescrizioni previste nel Codice di comportamento.

Pertanto, ogni anno, in sede di relazione annuale sulla performance sono evidenziati gli eventuali casi di cui al precedente comma con relativa illustrazione delle misure adottate.

### **ART. 15 – ENTI PARTECIPATI**

Le società ed enti di diritto privato, le associazioni, le fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica con bilancio superiore a 500.000,00 euro che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle PA o di gestione dei servizi pubblici, controllati dall'amministrazione comunale singola o congiuntamente ad altre amministrazioni, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n. 8/2015, come rivisitata dalla deliberazione ANAC n. 1134/2017.

Il competente Servizio comunale verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 15 bis del D. Lgs. 33/2013 come introdotto dal D. Lgs. 97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art. 22 comma 1 del D. Lgs. 33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

In sede di relazione annuale il responsabile dell'area competente relazionerà al RPCT sull'effettivo adempimento o meno degli obblighi gravanti sulle partecipate.

### **ART. 16 – I CONTROLLI INTERNI**

Il sistema dei controlli interni deve operare in modo integrato, coordinato e sinergico, conformemente ai Regolamenti vigenti e agli strumenti di pianificazione e programmazione, a garanzia dell'economicità, efficacia, efficienza, legalità e buon andamento della gestione complessiva dell'Ente e della performance, anche in relazione al funzionamento degli organismi esterni partecipati.

Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

- a) *controllo sugli equilibri finanziari*, avente ad oggetto la verifica del permanere degli equilibri finanziari della gestione di competenza, dei residui e della cassa. La logica di questo tipo di controllo consiste nell'identificare i flussi informativi relativi al monitoraggio di debiti e crediti, con riferimento alla loro formazione, estinzione nonché ai tempi medi di pagamento, in modo da conoscere, in via continuativa, il permanere degli equilibri finanziari.
- b) *controllo di regolarità amministrativa e contabile* per garantire la regolarità amministrativa, finanziaria e contabile nella fase sia preventiva di formazione degli atti sia successiva, al fine di garantire la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa dell'Ente;
- c) *controllo strategico*, per valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra obiettivi predefiniti e risultati conseguiti. In tale sede rilevano le risultanze dei controlli, *ex ante* ed *ex post*, tesi a verificare la conformità tra gli obiettivi strategici ed operativi dell'amministrazione e le scelte operate dai dirigenti, nonché la corrispondenza tra gestione delle risorse umane, allocazione di quelle finanziarie e amministrazione di quelle materiali.

Elemento propedeutico all'introduzione del controllo strategico è la "linea di azione" che l'Ente intende perseguire e che va declinata in obiettivi strategici (volti a tradurre in termini oggettivi e misurabili gli indirizzi di governo) e in azioni strategiche (utili a trasformare le linee strategiche in azioni misurabili e trasparenti).

Queste ultime devono essere programmate rispetto ad almeno quattro prospettive:

1. economico-finanziaria;
2. dell'organizzazione dei processi interni;
3. dell'innovazione e sviluppo;
4. dei portatori di interesse (cd. *stakeholders*) e comunità, in termini di politiche pubbliche locali da realizzare e funzioni fondamentali da esercitare in riferimento ai bisogni da soddisfare.

d) *controllo di gestione*, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

Tale verifica deve essere effettuata con riguardo alla gestione dell'Ente nel suo complesso e nelle sue articolazioni gestionali (centri di costo), tenendo conto, anche del livello di performance raggiunto. L'organo preposto al controllo di gestione deve essere in grado di fornire all'organo politico elementi e valutazioni idonee a modularne i compiti d'indirizzo.

L'aspetto qualificante del controllo di gestione è quello di monitorare gli obiettivi gestionali di cui al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), i quali altro non sono che una articolazione degli obiettivi strategici contenuti nel DUP, al fine di esprimere valutazioni sull'efficacia (grado di raggiungimento dell'obiettivo programmato), sull'efficienza (assorbimento di risorse per il raggiungimento dell'obiettivo) e, quindi, in termini complessivi, sulla economicità della gestione.

Un sistema di controllo di gestione, utile guida per la direzione e consapevolezza dell'andamento gestionale, si basa sui seguenti strumenti tecnico-contabili:

1. il budget, che per gli enti locali può essere rappresentato dal PEG;
2. la contabilità analitica, fondata su un'adeguata e sistematica contabilità generale economico - patrimoniale;
3. l'analisi di bilancio, con gli specifici indicatori di efficacia, efficienza ed economicità;
4. il sistema di reporting.

e) *controllo sulle società partecipate non quotate in borsa*. L'Ente deve avere piena consapevolezza dello stato dei rapporti finanziari infragruppo, della situazione contabile, della gestione e dell'assetto organizzativo dell'organismo. Mediante il bilancio consolidato è possibile pervenire alla dimostrazione dei risultati complessivamente conseguiti in termini di "gruppo ente locale".

f) *controllo della qualità dei servizi per rilevare il livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati*, sia direttamente sia mediante organismi esterni, al fine di soddisfare le aspettative e le esigenze degli utenti, definendo le metodologie impiegate. Il perseguimento degli obiettivi di qualità presuppone l'individuazione, in maniera specifica e preventiva, dei relativi standard, con riguardo alla tipicità dei bisogni a cui dare risposta e alle esigenze di trasparenza e di integrità dell'azione amministrativa.

Essa non può essere riferita al solo momento della valutazione del servizio erogato, ma deve necessariamente essere ricondotta al processo, agli elementi che ne consentono la realizzazione, alle modalità organizzative messe in atto e alle scelte allocative delle risorse.

Gli enti, in considerazione dell'obbligo di cui all'art. 147 TUEL, devono sviluppare adeguate capacità programmatiche nella gestione dei servizi, a prescindere dalla modalità di gestione (in economia ovvero affidati a società), prevedendo nel Documento Unico di Programmazione - DUP adeguati "programmi" in cui dovranno essere articolati gli obiettivi qualitativi e quantitativi dei servizi da erogare alla collettività, con la specifica individuazione di appositi parametri da trasferire nei contratti di servizi e nella carta della qualità. Questi ultimi documenti devono rappresentare occasione per la verifica:

- del livello di qualità dei servizi raggiunto;
- del livello di qualità ritenuto adeguato e fattibile nell'interesse della collettività;
- delle modalità concrete di coinvolgimento dei diversi portatori di interessi (cd. *stakeholders*)

- nelle diverse fasi – preventive, concomitanti e successive – di rilevazione della qualità;
- dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo interno dell'Ente per governare tali nuovi processi, compresi gli altri sistemi di controllo interno (in modo peculiare i sistemi del controllo strategico e di gestione).

Il processo di definizione degli standard di qualità non può prescindere da un'attenta mappatura dei servizi erogati dall'Ente, che consenta di conoscere tutti i processi dai quali si ottiene un output sotto forma di servizio pubblico, nonché le modalità di erogazione e la tipologia di utenza che ne usufruisce.

La "qualità" in generale dell'azione amministrativa può essere espressa da quattro prospettive:

- a) efficienza ed economicità interna;
- b) efficacia dei servizi rivolti all'utenza;
- c) integrità e rispetto delle funzioni di garanzia e trasparenza della azione amministrativa;
- d) adeguatezza nella gestione del territorio e nel soddisfacimento dei bisogni diffusi.

Si rammenta, inoltre, che i contratti e le carte di servizio devono poter verificare la qualità del servizio reso rispetto a quello fattibile, la misura in cui i portatori d'interesse (cd. *stakeholders*) abbiano eventualmente influenzato la rilevazione delle prestazioni e l'adeguatezza del sistema organizzativo interno a governare il nuovo processo.

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare pertanto il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012. A tale riguardo è in fase di aggiornamento e miglioramento il sistema di verifica della qualità dei servizi erogati.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

La digitalizzazione e la collaborazione tra enti che consentono l'accesso condiviso alle banche dati sulla base di abilitazioni concesse in relazione alle specifiche finalità istituzionali perseguite da ciascun ufficio/utente, come per esempio i portali SIATEL/PUNTO FISCO (anagrafe tributaria), SISTER/PORTALE DEI COMUNI (catasto dei terreni e dei fabbricati), TELEMACO (Registro Imprese della Camera di Commercio, Industria Artigianato e Agricoltura), TAVOLARE (libro fondiario della Regione FVG), INPS (banca dati ISEE ed ulteriori banche dati), agevolano la corretta trattazione delle pratiche ma alla luce del regolamento europeo sulla privacy devono essere soggette alle tutele previste dalle attuali norme del Codice dell'Amministrazione Digitale e decreti attuativi.

## **ART. 17 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione, posto che trattasi di misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

L'avvicendamento del personale costituisce, inoltre, prima ancora che contrasto alla corruzione, misura di utilità organizzativa poiché permette una maggiore flessibilità e ampliamento di

utilizzo del personale e valorizzazione delle risorse interne, fermo restando il rispetto delle specializzazioni professionali.

La rotazione ordinaria è una basilare misura organizzativa con funzione di prevenzione da applicare nei confronti del personale addetto alle aree con più alto rischio di corruzione, per evitare che il consolidarsi di certe relazioni provochi distorsioni nella cura degli interessi generali (cfr. PNA 2019, allegato 2 "la rotazione ordinaria del personale").

La misura è volta a ridurre il consolidamento di rischiose posizioni "di privilegio", favorevoli a possibili situazioni di illegalità, improntate a collusione nella gestione diretta di determinate attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Consiste nell'alternanza tra più professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione di procedure in determinate aree considerate a più elevato rischio di corruzione.

È opportuno che i criteri per la programmazione pluriennale della rotazione del personale che operano in settori ad alto rischio corruzione siano stabiliti dall'organo di indirizzo politico amministrativo, anche mediante integrazione degli atti organizzativi interni.

In generale, la rotazione del personale rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale accrescendone conoscenze e preparazione professionale e favorire la progressione di carriera.

Per dar luogo alla rotazione mantenendo, al contempo, il buon andamento dell'azione amministrativa, è necessario prevedere:

- preliminare e continuativa formazione, in quanto garantisce la qualità delle competenze professionali dei dipendenti rendendo fungibile e più flessibile il personale;
- preliminare affiancamento finalizzato alla trasmissione delle conoscenze.

In ogni caso, la rotazione deve essere correlata:

- alla valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo;
- all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico (cfr. delibera ANAC n. 13/2015);
- all'infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento (l'infungibilità non può essere invocata nel caso si tratti di categorie professionali omogenee);
- alle fattispecie in cui la legge stabilisce che taluni soggetti debbano possedere un'abilitazione professionale e l'iscrizione al relativo albo.

e deve essere adottata:

- nel rispetto di eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati, soprattutto laddove le misure si riflettano sulla sede di servizio (si riferiscono, ad esempio, ai diritti sindacali, ai permessi ex L. n. 104/1992, ai congedi parentali di cui al D. Lgs. n. 151/2001);
- nel rispetto del principio di buon andamento e continuità dell'azione amministrativa, garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività, specie quelle con elevato contenuto tecnico (si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa);
- tenuto conto dell'infungibilità derivante dall'appartenenza di categorie o professionalità specifiche (es. iscrizione in albi);
- utilizzando anche il criterio della rotazione funzionale, ovvero alternando le competenze e le responsabilità dei dipendenti nell'ambito di uno stesso ufficio o tra uffici diversi (es. alternanza pratiche/responsabilità dei procedimenti).

Laddove non sia possibile effettuare la rotazione dovranno attuarsi misure alternative che, anche grazie alle procedure informatizzate di gestione documentale, consentano di realizzare la garanzia della correttezza e legittimità soprattutto con riferimento al tema della responsabilità del procedimento amministrativo come disciplinata dall'art. 5 della L. 241/902:

- modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti, evitando così l'isolamento di certe mansioni;
- trasparenza "interna" delle attività;
- corretta articolazione dei compiti e delle competenze, attribuendo a soggetti diversi compiti distinti (svolgere istruttorie e accertamenti, adottare decisioni, attuare decisioni, effettuare verifiche e controlli);
- estensione dei meccanismi di "doppia imputabilità" nei procedimenti informatizzati che viene garantita attraverso la necessaria tracciabilità e trasparenza dei passaggi tra la fase istruttoria e la fase conclusiva del procedimento e l'immediata riconducibilità ai soggetti titolari e responsabili delle diverse fasi;
- meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);
- condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, ove reso possibile dalle condizioni di organico, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

È evidente che in una struttura di carattere elementare, come quella del Comune di San Dorligo della Valle-Dolina, è di fatto impossibile stabilire una rotazione strutturale stante le specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa. E' di fatto strutturale la carenza di figure apicali e tecniche alternative, con competenze similari.

Nel triennio passato non è stata effettuata alcuna rotazione, il Comune di San Dorligo della Valle – Dolina è stato interessato da diverse cessazioni, aspettative e comandi in uscita, anche di figure apicali, che hanno creato le condizioni per continue riorganizzazioni dei servizi e degli uffici di riferimento. Sono tuttora attive diverse procedure di reclutamento, per cui una parte dei dipendenti sarà rinnovata. Nel piano triennale del fabbisogno del personale vigente è prevista la conclusione della procedura di reclutamento per l'assunzione di due dipendenti di cat. D amministrativi, 1 PLA, 1 D tecnico. Le selezioni saranno concluse nel corso del corrente anno. Ciò dovrebbe consentire di ridurre ulteriormente eventuali ipotesi anche potenziali di conflitto d'interesse nell'espletamento degli atti istruttori.

L'art. 16, c. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001, prevede come misura organizzativa la **Rotazione Straordinaria**, disponendo che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi".

La Rotazione Straordinaria, dunque, consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene stabilito il trasferimento di sede del dipendente o l'attribuzione di un diverso incarico.

Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che, nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo, al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Per chiarire l'istituto della Rotazione straordinaria, l'ANAC ha adottato le linee guida n. 215 del 26.03.2019, le quali prevedono che i PTPCT devono contenere adeguate indicazioni operative e

procedurali che possano consentirne la migliore applicazione.

Di seguito, dunque, si dettano le indicazioni operative e procedurali che il Comune di San Dorligo della Valle - Dolina intende attuare.

**AMBITO SOGGETTIVO:** la misura della rotazione straordinaria si applica a coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Amministrazione, sia P.O., sia dipendenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato, nonché ai titolari di incarichi amministrativi di vertice conferiti sulla base di un rapporto fiduciario.

**AMBITO OGGETTIVO:** ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la procedura sulla valutazione della rotazione straordinaria, ai sensi dell'art. 16, c. 1, lettera l - quater, del D. Lgs. n. 165 del 2001, deve farsi riferimento all'elencazione dei reati di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, rubricato "Informazione sull'esercizio dell'azione penale per fatti di corruzione": articoli 317 (concussione), 318 (corruzione per l'esercizio della funzione), 319 (corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio), 319 bis (circostanze aggravanti), 319 ter (corruzione in atti giudiziari), 319 quater (induzione indebita a dare o promettere utilità), 320 (corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio), 321 (pene per il corruttore), 322 (istigazione alla corruzione), 322 bis (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri), 346 bis (traffico di influenze illecite), 353 (turbata libertà degli incanti) e 353 bis (turbata libertà del procedimento di scelta del contraente) del codice penale.

Per tali fattispecie di reato, la procedura volta a valutare l'applicazione della Rotazione Straordinaria deve intendersi obbligatoria.

Per le residuali fattispecie di reato contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012), la procedura volta a valutare l'applicazione della Rotazione Straordinaria deve intendersi facoltativa.

**TEMPISTICHE:** la procedura deve essere avviata con tempestività, non appena l'Amministrazione ha notizia dell'avvio di un procedimento penale e, dunque, dell'iscrizione nel Registro delle notizie di reato, di cui all'art. 335 c.p.p.

Al fine di garantire una conoscenza tempestiva dell'iscrizione, il Codice di Comportamento interno deve intendersi integrato nel seguente modo "i dipendenti che ricevano notifica dell'avvio di procedimenti penali (reati contro la PA e reati contro la fede pubblica) nei loro confronti devono darne immediata comunicazione al Responsabile di P.O. del settore di appartenenza e al Segretario Generale. I dipendenti devono altrettanto tempestivamente comunicare l'eventuale decreto di rinvio a giudizio o di archiviazione, nonché i provvedimenti conclusivi di ciascun grado di giudizio".

La procedura di valutazione sull'applicazione della Rotazione Straordinaria deve essere ripetuta nel tempo, tenuto conto degli intervenuti accertamenti compiuti dall'Autorità Giudiziaria (es. al momento della richiesta di rinvio a giudizio) e della gravità delle imputazioni.

In riferimento alla rotazione straordinaria, il RPCT monitorerà con attenzione le eventuali ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura, ovvero i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari nei confronti del dipendente, ivi inclusi i P.O., per condotte qualificabili come "corruttive" ai sensi dell'art. 16, c. 1, lett. l-quater del D. Lgs. 165/2001. Infatti, ogni qual volta un Ufficio del Comune di San Dorligo della Valle - Dolina riceva la notizia di un procedimento penale che coinvolga un soggetto titolare di un rapporto di lavoro con l'Amministrazione ne deve dare immediata comunicazione al RPCT che avvia (per i delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353 bis del codice penale) o può avviare (per i delitti di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001

e del D. Lgs. n. 235 del 2012) la procedura di valutazione di applicazione della misura della Rotazione Straordinaria, attraverso le seguenti modalità:

- per i dipendenti con funzioni di P.O.: informazione tempestiva al Sindaco e al responsabile RPCT. Il Sindaco, con il supporto del RPCT procede ad instaurare il contraddittorio attraverso la convocazione del responsabile per l'apposita audizione. Il responsabile ha le seguenti facoltà: assistenza da parte di un avvocato di fiducia, presentazione memorie scritte. Nelle more dell'espletamento della procedura, il Sindaco può disporre l'adozione di misure di tipo cautelare. Il Sindaco, con il supporto del RPCT, tenuto conto di quanto emerso in sede di contraddittorio e dell'impatto sull'immagine dell'Amministrazione, valuta l'applicazione della misura della Rotazione Straordinaria e adotta il provvedimento finale. Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del responsabile, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.
- per i dipendenti senza qualifica di P.O.: informazione tempestiva al responsabile di riferimento e al RPCT. Il responsabile competente, con il supporto del RPCT procede ad instaurare il contraddittorio attraverso la convocazione del dipendente per l'apposita audizione. Il Dipendente ha le seguenti facoltà: assistenza da parte di un avvocato di fiducia, presentazione memorie scritte. Nelle more dell'espletamento della procedura, il responsabile competente può disporre l'immediata adozione di misure di tipo cautelare. Il responsabile, con il supporto del RPCT, tenuto conto di quanto emerso in sede di contraddittorio e dell'impatto sull'immagine dell'Amministrazione, valuta l'applicazione della misura della Rotazione Straordinaria e adotta il provvedimento finale. Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

L'eventuale provvedimento di Rotazione Straordinaria, se adottato in seguito alla notifica dell'iscrizione nel Registro delle notizie di reato, decade decorso il termine di 2 anni, in mancanza di adozione, in tale intervallo temporale, del relativo decreto di rinvio a giudizio.

Alla scadenza del provvedimento di Rotazione Straordinaria, l'Amministrazione può, in ogni caso, valutare la proroga della misura in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio, in considerazione del discredito che l'Amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

L'eventuale provvedimento di Rotazione Straordinaria, se adottato in seguito alla adozione del Decreto di Rinvio a Giudizio, perde efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi 5 anni dalla sua adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva.

In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, l'Amministrazione, sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei dieci giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato.

Nelle more dell'espletamento della procedura di valutazione della misura della Rotazione Straordinaria, può essere disposta l'immediata adozione di misure di tipo cautelare.

Nel caso la rotazione straordinaria riguardante non debba aver luogo per l'impossibilità nel trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, che non siano però motivate da considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona, si individuano le seguenti rispettive alternative: al dipendente viene assegnata una diversa mansione, al P.O. viene assegnato un incarico di studio, in ambedue i casi con conservazione del trattamento economico in godimento/il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

Il ruolo del dipendente interessato dal procedimento penale può essere attribuito ad altro dipendente.

L'ANAC vigila sulla introduzione di tali indicazioni e sull'attuazione della rotazione straordinaria.

**ART. 18 – INCOMPATIBILITÀ, INCONFERIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

Ai sensi dell'art. 53 comma 3 *bis* del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 1, comma 60, lett. b) della L. 190/2012, si dà atto della volontà di implementare la disciplina per gli incarichi vietati o autorizzabili per i dipendenti comunali, specificando altresì le procedure e gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge, tenendo anche conto di quanto disposto dal D. Lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Nel caso in cui prima della scadenza della dichiarazione precedente intervenga una causa di incompatibilità la stessa deve essere tempestivamente comunicata.

Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi sono rese in modo conforme ai modelli predisposti dall'Amministrazione e pubblicati sul sito internet comunale, così come sono pubblicate le dichiarazioni rese dagli interessati.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 190/2012, che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione.

Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali. In particolare, l'Amministrazione è tenuta a pubblicare tempestivamente in Amministrazione Trasparente gli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico e a comunicare gli stessi dati al Dipartimento di Funzione Pubblica (Anagrafe delle Prestazioni). L'Amministrazione nel concedere le autorizzazioni di cui al presente paragrafo, dovrà riservare particolare attenzione alla valutazione dell'insussistenza del conflitto di interesse.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001, che prevede una limitazione della libertà negoziale per un periodo di tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, del dipendente che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, e tenuto anche conto di quanto raccomandato dal PNA 2019 (articolo 1.8. "Divieti post-employment (*pantouflage*)"), il Comune verifica, attraverso il RPCT, che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la previsione del divieto di prestare attività lavorativa (a titolo subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente per i dipendenti che potevano esercitare poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001.

Il RPCT può affidare il compito di procedere a un'ulteriore verifica di quanto sopra ad altro dipendente dell'area interessata.

Nel caso in cui il RPCT venga a conoscenza della violazione del divieto da parte di un ex dipendente, segnalerà la violazione all'ANAC, all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso il quale egli è stato assunto.

Riprendendo gli orientamenti precedentemente espressi dall'A.N.AC., è stato chiarito che devono considerarsi dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, ai sensi dell'art. 53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001, i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i predetti poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Secondo il PNA il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può configurarsi non solo in capo ai dirigenti o ai funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ma anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere A.N.AC. sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

Nel PNA dell'ANAC 2022 è stato svolto un approfondimento sul divieto di *pantouflage*. In particolare, per quanto concerne l'ambito soggettivo di applicazione, l'Autorità ha chiarito che il *pantouflage* si applica nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, D. Lgs. n. 165/2001 ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato e ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013. Si applica altresì, a coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del D. Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto.

Con riferimento ai *"poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni"*, l'ANAC vi fa rientrare *"sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari"* (cfr. PNA 2022 pag. 66).

Si ricorda, inoltre, i poteri di accertamento, vigilanza e sanzionatori di ANAC stabiliti dal Consiglio di Stato nella sentenza, sez. V, n. 7411 del 29.10.2019, posto che *"ANAC, ad avviso del Consiglio di Stato, è il soggetto che ha il compito di assicurare, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza"*.

## **Approfondimento normativo**

### **Conferimento di incarichi dirigenziali e assegnazione agli uffici in caso di particolari attività o incarichi precedenti**

Di seguito si riporta un elenco delle norme di riferimento e le misure previste in relazione a ciascuna norma.

Articolo 35 bis, comma 1 lettera b, del D.lgs n. 165/2001, "Prevenzione del fenomeno della corruzione nelle assegnazioni agli uffici"

*"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale:*

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati."*

Il rispetto della norma viene assicurato mediante la richiesta e la valutazione di dichiarazione sostitutiva in tal senso.

Articolo 3, comma 4, del D.lgs n. 39/2013 "Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione"

*"4. Nei casi di cui all'ultimo periodo dei commi 2\* e 3\*, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. È in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni del presente comma, il dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconferibilità dell'incarico.*

*\*2. Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97, l'inconferibilità di cui al comma 1 ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità degli incarichi ha la durata di 5 anni.*

*\*3. Ove la condanna riguardi uno degli altri reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, l'inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta, per un periodo comunque non superiore a 5 anni."*

Articolo 4 del D.lgs n. 39/2013 "Inconferibilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati"

*"1. A coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti:*

*a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;*

*b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;*

*c) gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento."*

Articolo 5, comma 9, del d.l. n. 95/2012 modificato dall'articolo 6 del d.l. n. 90/2014 convertito con modificazioni dalla l. n. 114 /2014. "Riduzione di spese delle pubbliche amministrazioni"

*"È fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché alle pubbliche amministrazioni inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196 nonché alle autorità indipendenti ivi inclusa la Commissione nazionale per le società e la borsa (Consob) di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Gli incarichi, le cariche e le collaborazioni di cui ai periodi precedenti sono comunque consentiti a titolo gratuito. Per i soli incarichi dirigenziali e direttivi, ferma restando la gratuità, la durata non può essere superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata. Gli organi costituzionali si adeguano alle disposizioni del presente comma nell'ambito della propria autonomia."*

Onde assicurare il rispetto del divieto in questione, vige la seguente direttiva rivolta agli uffici competenti: *"Nel bandire le procedure comparative per gli incarichi di studio e consulenza gli avvisi riporteranno quale condizione per l'ammissione alla partecipazione la non sussistenza dello stato di quiescenza nell'ambito del periodo relativo alla prestazione contrattuale."*

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

L'articolo 35 bis, comma 1 lettere a) e c), del D.lgs n. 165 /2001, "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni" prevede che:

*"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale:*

*a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*b) omissis (vedi paragrafo sopra):*

*c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

*2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari."*

Onde assicurare il rispetto della predetta norma cogente, si stabilisce la seguente direttiva rivolta alle strutture dell'ente che si trovino nella situazione di nominare commissioni di concorso, di selezione o di gara:

*"Deve essere richiesta ai partecipanti alle commissioni di concorso, selezione o gara, la sottoscrizione delle singole dichiarazioni sostitutive circa l'insussistenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale."*

Sulle dichiarazioni gli uffici dovranno effettuare controlli a campione tramite la consultazione del casellario.

## **ART. 19 – CODICE DI COMPORTAMENTO**

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha modificato l'art. 54 del D.lgs. 165 del 2001, prevede l'adozione di un codice di comportamento interno a ciascuna amministrazione, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo

Indipendente di Valutazione, che integri e specifichi il Codice di comportamento generale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, definito dal Governo e approvato con Decreto del Presidente della Repubblica.

L'individuazione di doveri di comportamento, mediante l'approvazione del Codice di Condotta, costituisce una fondamentale misura che favorisce la lotta alla corruzione, riducendo il rischio di comportamenti influenzabili da interessi particolari e orientando la corretta condotta dei dipendenti pubblici. Come già evidenziato nei precedenti piani, il Codice di comportamento di cui all'art. 54, comma 5, D. Lgs. 165/2001 è stato adottato, anche in relazione all'art. 1, comma 60, della L. 190/2012, con deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 25.02.2016.

I dipendenti del Comune, pertanto, dovranno attenersi ad un rigoroso rispetto dei doveri previsti nel nostro Codice. Eventuali mancanze saranno valutate in sede disciplinare. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice. Le previsioni del Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dall'Ente.

Si ricorda, altresì che, a seguito della legge 179/2017, che ha innovato le disposizioni concernenti la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro pubblico, introducendo nel D. Lgs. 165/2001, l'art. 54 *bis*, il Comune di San Dorligo della Valle – Dolina si è dotato di un apposito software per la gestione di tali segnalazioni (*Whistleblowing* – Procedure per le segnalazioni di illeciti) a cui si può accedere direttamente dalla pagina web dell'Ente.

Dai monitoraggi effettuati non sono emerse particolari problematiche di carattere applicativo in merito alla divulgazione del codice al personale. In riferimento all'ultima annualità, come in quelle succedutesi dall'adozione del codice di cui trattasi, l'Ufficio personale ha provveduto a divulgare al personale in comando e a quello neoassunto presso il Comune il Codice attualmente in vigore.

Ad integrazione del codice attualmente vigente si conferma e specifica la previsione della seguente norma di comportamento integrativa: *"Il dipendente (quindi anche il responsabile) si astiene da dichiarazioni pubbliche, rese con qualsiasi mezzo di comunicazione (es. stampa, trasmissioni televisive, social network, podcast), ed attinenti all'attività di servizio, se non autorizzato dal Sindaco o dall'Assessore competente e nei limiti di detta autorizzazione. L'autorizzazione, preventiva o contestuale, potrà essere data anche senza formalità. Dell'avvenuta autorizzazione e degli estremi della stessa dovrà essere notiziato senza ritardo il RPCT".*

### **Doveri di comportamento per le Posizioni Organizzative interessate da trasferimento o cessazione dal servizio**

Le Posizioni Organizzative per le quali è prevista la cessazione del servizio per collocamento a riposo o trasferimento sono chiamate a porre in essere la necessaria cura e attenzione nella definizione delle procedure pendenti, nel rispettare termini e scadenze, nel fornire le necessarie indicazioni e istruzioni agli uffici, nell'assumere in sostanza tutte quelle iniziative organizzative, ispirate a criteri di corretta e sana amministrazione - da intendersi sia in senso amministrativo sia in senso contabile, poiché il P.O. è responsabile della gestione delle risorse finanziarie assegnate, sia per la parte di entrata sia per la parte di spesa - al fine di scongiurare effetti negativi sulla funzionalità del servizio, assicurando il necessario e tempestivo passaggio di consegne, che dovrà essere adeguatamente formalizzato con apposita relazione da indirizzare al Segretario Generale e per opportuna conoscenza al Sindaco e agli Assessori di riferimento.

Unitamente alle prerogative e funzioni emergenti dalle norme di legge regolamentari preordinate all'attività e responsabilità dirigenziale è possibile trarne un dovere di diligenza professionale (di cui all'articolo 1176, co. 2 del cod. civ.), pienamente esigibile dalla figura del P.O. in ragione del consolidato fenomeno della contrattualizzazione del rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione e che risulta, utile e funzionale alle preminenti esigenze dell'Ente.

Ne consegue, pertanto, che, oltre agli eventuali profili di responsabilità disciplinare in caso di violazione degli obblighi di servizio, la conformità e/o adeguatezza dei comportamenti tenuti dai P.O. ai criteri e alle indicazioni citate, e ai relativi richiami normativi, saranno oggetto di valutazione da parte dei competenti soggetti (Organismo Indipendente di Valutazione), mediante gli appositi item dei fattori comportamentali del metodo di valutazione vigente.

Le Posizioni Organizzative hanno l'onere di richiedere tale adempimento anche ai lavoratori sottoposti che si occupino di particolari procedimenti, con specifico riguardo alle pratiche da completare, o di attività caratterizzate da elevata specializzazione, affinché sia garantita la continuità dell'azione amministrativa di tutti gli uffici.

### **Verifica dei conflitti di interesse anche potenziali - obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

La preventiva individuazione e gestione del conflitto di interessi è un'importante misura anticorruzione, nonché espressione del principio di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost.

La legge anticorruzione ha introdotto la fattispecie del conflitto di interessi nell'art. 6 bis della Legge sul procedimento amministrativo n. 241/90, ai sensi del quale "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti procedurali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale."

L'ANAC, con l'orientamento n. 95 del 07.10.2014, ha espresso l'avviso secondo cui "*l'obbligo di astensione dei pubblici dipendenti costituisce una regola di carattere generale che non ammette deroghe ed eccezioni*" ed il medesimo principio è stato espresso nell'Orientamento n. 78 del 23.09.2014.

Nel settore pubblico il conflitto di interessi si configura nelle situazioni in cui un interesse secondario di carattere personale del funzionario pubblico interferisca o potrebbe tendenzialmente interferire con l'interesse primario della collettività, inficiando l'abilità ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità.

L'OCSE (Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico) ha identificato tre tipi di conflitti di interessi:

- un conflitto di interessi reale che implica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest'ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubbliche;
- un conflitto di interessi apparente che esiste quando sembra che gli interessi privati di un funzionario pubblico possano influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi, ma, di fatto, non è così;
- un conflitto potenziale di interessi che si verifica quando un funzionario pubblico abbia interessi privati che potrebbero far sorgere un conflitto di interessi nel caso in cui il funzionario dovesse assumere in futuro responsabilità specifiche ufficiali.

In linea di massima, si possono individuare (cfr. Massimo Di Rienzo) le seguenti relazioni sociali ed economiche che possono sottendere una situazione di conflitto:

- Relazioni "ambigue" doni, regali, altre utilità;
- Relazioni "finanziarie" rapporti finanziari, crediti o debiti;

- Relazioni "politiche" appartenenza a partiti, associazioni o organizzazioni;
- Relazioni "amicali" amicizia, grave inimicizia;
- Relazioni "familiari/affettive" coniugio, convivenza, parentela o affinità;
- Relazioni di "rappresentanza" tutoraggio, cura, procura o agenzia;
- Relazioni "professionali" collaborazione con soggetti privati;
- Relazioni "professionali future" pantouflage o revolving doors;
- Relazioni "extra-istituzionali" incarichi d'ufficio o extra-istituzionali.

Il codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 prevede la disciplina dell'astensione in due fattispecie:

- quella di cui all'art. 6 secondo la quale il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio a cui viene assegnato di tutti i rapporti, diretti e indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto nei tre anni precedenti. Il dipendente deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività nel caso di situazioni di conflitto, anche potenziale.
- quella di cui all'articolo 7 secondo la quale il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere i propri interessi diretti e indiretti o nel caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente responsabile.

Le Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del SSN, emanate dall'ANAC con deliberazione n. 358 del 29.03.2017, hanno ulteriormente distinto tra:

- conflitto di interessi diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- conflitto di interessi indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.

Il rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse viene facilitato dalla diffusione di apposita modulistica contenente le dichiarazioni relative alle fattispecie previste dai Codici di comportamento da utilizzare in caso anche di solo potenziale sussistenza di un conflitto.

Il sistema di verifica dei conflitti e di astensione si articola nell'ente attraverso le seguenti fasi:

- compilazione del modello da parte dei dipendenti che si trovino in una delle situazioni di conflitto identificate dal codice in relazione alle pratiche trattate;
- nel caso dell'articolo 6 il dipendente deve astenersi autonomamente ed il dirigente deve soltanto prenderne atto;
- nel caso dell'art. 7 la verifica del conflitto e la decisione sull'astensione viene presa dal dirigente che si pronuncia in calce alla dichiarazione circa la sussistenza del conflitto e, in caso positivo, indica come superarlo (ad es. astensione da parte del dipendente e/o avocazione della pratica da parte del dirigente);
- trasmissione di copia della dichiarazione completa della decisione al Responsabile anticorruzione.

Al fine di misurare quantitativamente il fenomeno, valutare l'efficacia delle misure adottate per la risoluzione dei casi di conflitto e individuare le eventuali criticità organizzative emergenti, viene tenuto, a cura dell'Ufficio Segreteria, un registro delle comunicazioni riportante gli estremi di ciascuna fattispecie di conflitto e le prescrizioni individuate dal dirigente.

Per quanto riguarda le misure da adottare, in primo luogo in via preventiva si dovrà sottoporre in visione ai nuovi assunti gli articoli del Codice di comportamento sopra indicati, chiedendone la sottoscrizione e di chiedere la dichiarazione di insussistenza del conflitto a coloro che vengono trasferiti da un ufficio ad un altro.

Un'altra misura preventiva sarà costituita dall'inserimento nelle premesse dei provvedimenti della seguente dicitura: *"attestato che il/la sottoscritto/a non versa in situazione di conflitto d'interesse alcuno in relazione alla procedura in oggetto, ai sensi dell'art. 6 bis l. 241/90 e s.m.i., dell'art. 7*

*D.P.R. 62/2013*”. Qualora i provvedimenti abbiano ad oggetto l’affidamento di appalti e di concessioni, anche nella fase esecutiva, la dicitura da inserire dovrà essere integrata come segue: *"attestato che il/la sottoscritto/a non versa in situazione di conflitto d’interesse alcuno in relazione alla procedura in oggetto, ai sensi dell’art. 6 bis l. 241/90 e s.m.i., dell’art. 7 D.P.R. 62/2013, nonché dell’art. 16 D.lgs. 36/2023"* (nel caso in cui all’appalto in questione si applichi ancora il precedente codice degli appalti, la normativa l’articolo di riferimento è il 42 D.lgs. 50/2016).

Al fine di fornire l’evidenza delle norme da cui si origina l’obbligo di astensione per conflitto di interessi, si rappresentano di seguito le diverse previsioni normative regolanti la materia, distinte per gruppi di argomenti.

### **Conflitto di interessi relativamente all’assegnazione presso l’ufficio:**

#### • DPR n. 62/2013:

- Art. 4, c. 6: *"Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all’ufficio di appartenenza"*.
- Art. 5: *"Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell’ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell’attività dell’ufficio. Il presente comma non si applica all’adesione a partiti politici o a sindacati. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera"*.
- Art. 6: *"Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all’atto dell’assegnazione all’ufficio, informa per iscritto il dirigente dell’ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*
  - a) *se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
  - b) *se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall’intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici"*.
- Art. 13, c. 3: *"Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all’amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l’ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all’ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all’imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge";*

• D.Lgs. n. 165/2001, art. 35 bis: *"Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale:*

a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari".

### **Conflitto di interesse relativamente a singole pratiche:**

#### • DPR n. 62/2013:

- Art. 7: *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".*
- Art. 14, c. 2: *"Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".*

• L. n. 241/1990, art. 6 bis: *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale";*

• D.Lgs. n. 50/2016, art. 42: *"Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.*

*Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.*

*Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione*

*nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.*

*Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati”.*

Ulteriori documenti utili emanati da ANAC sono i seguenti:

- parere del 25.02.2015 da cui è scaturito l'orientamento n. 6/2015;
- linee guida n. 5, di attuazione del D. lgs n. 50 del 18.04.2016, recanti *"Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici"*, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1190 del 16.11.2016 e aggiornate al D. lgs n. 56 del 19.04.2017 con deliberazione del Consiglio n. 4 del 10.01.2018;
- delibera n. 494 del 05.06.2019 *"Linee guida n. 15" recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici"*.

## **ART. 20 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)**

La materia introdotta nel pubblico impiego con la legge anticorruzione mediante l'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001 sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, è stata riformata con la Legge n. 179 del 30.11.2017 in vigore dal 29.12.2017 e da ultimo con il D.lgs. n. 24 del 10.03.2023, che ha rafforzato la tutela del dipendente sia ampliando il novero dei soggetti che possono essere protetti per le segnalazioni e le denunce, sia individuando in maniera chiara i diversi possibili canali di segnalazione e le rispettive condizioni di accesso.

L'istituto del whistleblowing è volto a garantire tutela da possibili ritorsioni a coloro che denunciano violazioni di specifiche normative nazionali e dell'Unione Europea (illeciti civili, amministrativi, penali e contabili), che si sono verificate all'interno dell'Ente e di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

A seguito del D.lgs. 24/2023 possono accedere alla tutela garantita dall'istituto in esame:

- personale dipendente;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente;
- liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso il Comune;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso il Comune;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo e vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso l'Ente.

A tutti i soggetti sopra elencati la tutela si applica non solo se la segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica avvenga in costanza del rapporto di lavoro o di altro tipo di rapporto giuridico, ma anche durante il periodo di prova e anteriormente alla costituzione del rapporto giuridico. Il decreto legislativo, infatti, specifica che la tutela si applica anche:

- quando i rapporti giuridici non sono ancora iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico (art. 3, co. 4).

Il Comune di San Dorligo della Valle-Dolina ha attivato le seguenti forme di segnalazione:

- Canale scritto: è possibile fare una segnalazione scritta attraverso l'utilizzo di un'apposita piattaforma informatica crittografata, messa a disposizione dall'Ente che ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali. Questo strumento garantisce, da un punto di vista tecnologico, la riservatezza

della persona segnalante, dei soggetti menzionati nella segnalazione e del contenuto della stessa.

La piattaforma è raggiungibile dalla pagina "Amministrazione trasparente", sezione "Altri contenuti", sottosezione "Prevenzione della Corruzione Whistleblowing – Procedure per le segnalazioni di illeciti". Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e della Trasparenza e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. **La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.**

## ART. 21 – LA FORMAZIONE

La normativa anticorruzione assegna un importante valore alle azioni formative rivolte ai dipendenti. Attraverso le attività di formazione si vogliono trasmettere i contenuti inerenti alla materia (formazione contenutistica) ma soprattutto si intende diffondere il senso dell'etica che sta alla base del corretto agire e di qualsiasi azione preventiva (formazione valoriale), passando da un concetto di "prevenzione della corruzione" adottando in suo luogo la "promozione dell'integrità pubblica".

È importante che ogni Pubblica Amministrazione si doti di un programma strutturato di attività formative sui temi in parola, integrando i contenuti inerenti alla materia (formazione contenutistica) con contributi rivolti a sviluppare nel personale il senso dell'etica pubblica che sta alla base del corretto agire e di qualsiasi azione preventiva (formazione valoriale), passando da un concetto di "prevenzione della corruzione" a "promozione dell'integrità pubblica".

In quest'ottica pertanto la corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non viene intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma strumento che consente un miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in relazione alle risorse annualmente messe a disposizione dall'Amministrazione, predispone un programma di formazione ricorrendo alle professionalità interne o esterne, anche in collaborazione con altri comuni limitrofi, da organizzare in uno o più moduli, di interesse trasversale per tutto il personale dell'Ente ed orientato ad irrobustire le discipline riguardanti l'integrità e i livelli di trasparenza. Di tale attività sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

Per quanto concerne la programmazione della formazione, il RPCT ripropone i moduli tematici attinenti alle aree di attività individuate per Legge come quelle a più elevato rischio di corruzione amministrativa:

- Etica, integrità, legalità e trasparenza: tipologie di accesso (accesso documentale, accesso civico semplice e accesso generalizzato), rapporti con il diritto alla riservatezza;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Fase dell'esecuzione dei contratti di appalto;
- Concessioni di benefici e vantaggi economici;
- Personale alle dipendenze della pubblica amministrazione: in particolare le responsabilità del dipendente pubblico (responsabilità disciplinare, responsabilità amministrativo-contabile e quella

contabile in senso stretto, responsabilità penale).

Le attività formative specifiche sono rivolte ai soggetti coinvolti nelle aree di rischio e nei processi sensibili. Pertanto oltre a confermare le iniziative per la formazione specialistica sui temi del contrasto alla corruzione e trasparenza e sulla contrattualistica pubblica attraverso i canali formativi già utilizzati (corsi ComPA, seminari organizzati dalla Regione FVG nonché giornate formative in house), si propone ai dipendenti, oltre ai corsi obbligatori, di progettare in autonomia il proprio percorso di crescita professionale sulla base dei propri fabbisogni. Un tanto anche alla luce dell'offerta di corsi on-line in modalità asincrona che agevolano la partecipazione.

## CAPO II - LA TRASPARENZA

### ART. 22 – PRINCIPIO GENERALE

La trasparenza, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, c. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, c. 3, D.lgs. 33/2013).

La trasparenza assume così rilievo anche come fondamentale misura obbligatoria per il contrasto alla corruzione, poiché strumentale alla promozione dell'integrità e della cultura della legalità, che deve essere attuata in modo generalizzato da tutte le strutture del Comune, sotto il controllo del Responsabile. La stessa Corte Costituzionale ha considerato che con la L. n. 190/2012 *"la trasparenza amministrativa viene elevata anche al rango di principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione"* e che le modifiche al d.lgs. 33/2013, introdotte dal d.lgs. n. 97/2016, hanno esteso ulteriormente gli scopi perseguiti attraverso il principio di trasparenza, aggiungendovi la finalità di *"tutelare i diritti dei cittadini"* e *"promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa"*. La Corte ha altresì riconosciuto che i principi di pubblicità e trasparenza trovano riferimento nella Costituzione italiana in quanto corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) e del buon funzionamento dell'amministrazione (art. 97 Cost.).

Le misure da attuare consistono nella pubblicazione sul sito web dei dati e delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle Pubbliche Amministrazioni, secondo le previsioni del Decreto legislativo n. 33/2013, modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, come da ricognizione effettuata da ANAC nella delibera n. 1310/2016, nel rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del d.lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità (cfr. delibera ANAC n. 1310/2016).

L'obbligo di soprintendere al rispetto degli obblighi di trasparenza è rimesso in capo al Responsabile della Trasparenza che assomma in sé anche il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT).

Il presente Piano definisce i responsabili, le misure, i modi, la tempistica per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse le misure organizzative volte ad

assicurare la regolarità dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili di PO e i connessi poteri di controllo e monitoraggio in capo al Responsabile della Trasparenza (RPCT).

### **Responsabili della trasparenza**

Nel Comune di San Dorligo della Valle-Dolina, il ruolo di Responsabile della Trasparenza è ricoperto dal RPCT, dott. Giampaolo Giunta, Segretario Generale dell'Ente. Il RPCT, in materia di trasparenza, svolge i seguenti compiti:

- coordinamento e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte di tutti gli uffici comunali;
- controllo sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- aggiornamento della sezione della Trasparenza, all'interno del PTPCT;
- individuazione delle misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- segnalazione inadempimenti agli organi di indirizzo politico, OIV, ufficio procedimenti disciplinari, ANAC;
- controllo sull'attuazione dell'accesso civico;
- riesame sulle istanze di accesso civico.

Il RPCT, nello svolgimento delle sue funzioni di programmazione, coordinamento e controllo in materia di trasparenza si avvale del personale della Segreteria Generale che agisce secondo le sue direttive e impulso.

I Responsabili di P.O. del Comune sono individuati dal presente Piano come i soggetti responsabili del reperimento, trasmissione e pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dalla normativa vigente, ciascuno per le materie e per i dati di propria competenza, come meglio specificato successivamente (art. 25).

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito ufficiale dell'Ente sono inseriti i dati, i documenti e le informazioni la cui pubblicazione risulta obbligatoria per previsione normativa.

Ai sensi della normativa vigente (cfr. art. 8 d.lgs. 33/2013), la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente, fatte salve alcune fattispecie diversamente disciplinate, in cinque (5) anni che decorrono *"dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali"*.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti e le informazioni devono essere rimossi e la trasparenza viene assicurata tramite l'istituto dell'accesso civico come illustrato di seguito.

### **Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni sulla Trasparenza**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5 bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, salvo il caso che l'inadempimento sia dipeso da causa non imputabile al Dirigente (art. 46, D.Lgs. 33/2013).

In caso di omessa pubblicazione concernente i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza (o mancata trasmissione), per i quali è previsto un compenso, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del responsabile di PO che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n.

104 (art. 15, D.Lgs. 33/2013).

Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli Enti Pubblici istituiti vigilati o finanziati dall'Amministrazione medesima nonché di quelli per i quali l'Amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c). (art. 22, D.Lgs. 33/2013).

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali comporta una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito web istituzionale. Tali sanzioni sono irrogate dall'ANAC, secondo quanto sancito in apposito Regolamento (art. 47, D.Lgs. 33/2013).

### **Trasparenza e nuovo codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36 del 31 marzo 2023)**

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo codice dei contratti di cui al D.lgs. 36/2013.

Sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (cfr. art. 28). A tal proposito verrà assicurato il collegamento tra la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e la BDNCP.

Nella pagina "Amministrazione trasparente" dovranno ancora essere pubblicati gli atti, i documenti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come indicato nell'all. 1 alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 (V. all. 1 al PTPCT).

Alla luce della normativa richiamata, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, l'ANAC, nell'aggiornamento 2024 del PNA, ha valutato come la trasparenza dei contratti pubblici sia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere riassunte come segue:

- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023: la pubblicazione di atti e documenti continua come in passato, in quanto il nuovo codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del D.lgs. 50/2016 continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023. I dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse dai primi atti alla fase di esecuzione.
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023: queste fattispecie sono disciplinate dalla delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023, adottata d'intesa con il MIT.
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024: gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dal nuovo codice.

### **ART. 23 – L'ACCESSO CIVICO**

L'accesso civico è disciplinato dagli articoli 5 e seguenti del D.lgs 33/2013, come modificato dal D.lgs

n. 97/2016, e si aggiunge all'accesso documentale previsto dalla legge sul procedimento n. 241 del 1990.

Come illustrato anche da ANAC, con le Linee Guida di cui alla delibera n. 1309 del 28.12.2016, si possono distinguere tre diversi tipi di accesso di seguito indicati secondo l'ordine di introduzione nell'ordinamento giuridico italiano:

- accesso "**documentale**", disciplinato dal capo V della l. n. 241/1990 a tutela degli interessi giuridicamente tutelati dei cittadini; la peculiarità è che il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso";
- accesso "**civico**" semplice ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, introdotto per la prima volta dall'art. 5, comma 1, del decreto di riordino della trasparenza, (d.lgs n. 33/2013), riguardante il diritto di chiunque di chiedere la disponibilità dei dati documenti e informazione la cui pubblicazione risulti obbligatoria; costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza;
- accesso **civico "generalizzato"** di cui all'art. 5, comma 2, e articoli seguenti, del predetto decreto trasparenza, come modificato dal d.lgs 97/2016; tale istituto introduce un elevato livello di trasparenza, dando piena attuazione al principio di libertà dell'informazione (c.d. FOIA - Freedom of Information ACT) allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; rappresenta un istituto sicuramente innovativo che si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione previsto dallo stesso decreto o da altre norme.

Sebbene l'accesso civico ampli la trasparenza nei confronti dei cittadini, abilitandoli a partecipare alla conoscenza dell'attività decisionale delle amministrazioni anche in funzione anticorruptiva, è da tener presente che questo diritto deve essere conciliato con il diritto alla riservatezza dei privati cittadini, con il segreto professionale e il segreto d'ufficio.

Vi sono, pertanto, dei limiti all'accesso posti a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione di talune informazioni. Questi limiti si distinguono tra assoluti e relativi.

I limiti assoluti sono disciplinati dall'art. 5 bis, comma 3, il quale prevede che l'accesso generalizzato sia escluso nei casi in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti inerenti a:

- a. segreto di Stato di cui all'art. 39 della legge 3 agosto 2007, n. 124;
- b. altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 che attengono a:
  1. ai divieti di divulgazione espressamente previsti dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art. 24 della l. n. 241/1990 e dai regolamenti delle pubbliche amministrazioni adottati ai sensi del comma 2 del medesimo articolo 24;
  2. nei procedimenti tributari, alle particolari norme che li regolano;
  3. nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, alle particolari disposizioni che ne regolano la formazione;
  4. nei procedimenti selettivi, alle esclusioni dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Al di fuori dei casi sopra indicati, possono ricorrere, invece, limiti relativi (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del decreto trasparenza. La disciplina dell'accesso civico generalizzato prevede la possibilità di rigettare l'istanza qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

Parimenti qualora il diniego sia necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati specificamente indicati dalla norma e cioè:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

### **Misure organizzative di attuazione dell'accesso civico generalizzato**

La pagina della Sezione Amministrazione Trasparente del Sito Istituzionale dedicata all'accesso civico reca la modulistica, l'indicazione dei soggetti referenti e i recapiti cui rivolgersi per attivare questo diritto. Già nel corso del biennio 2018–2019 è stata predisposta e pubblicata sul sito istituzionale adeguata modulistica bilingue per consentire agli utenti l'esercizio di diritti di cui alla Legge 38/2001.

La richiesta di accesso civico può essere presentata a:

- a) l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) l'Ufficio protocollo;
- c) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto n. 33/2013.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su carta o altri supporti materiali.

Tutte le richieste anche se non direttamente pervenute al Responsabile della Trasparenza, sono poste alla sua attenzione per garantire l'omogeneità di trattamento.

Normalmente l'istruttoria delle richieste e le relative risposte spettano alle aree competenti per materia, lasciando alla competenza del Responsabile della Trasparenza il potere di provvedere negli eventuali casi di ritardo o di inerzia o nel caso di richieste multidisciplinari.

A tal proposito, si ricorda che le modifiche apportate al D. Lgs. n. 33/2013 riguardano l'estensione del sistema di responsabilità, oltre che all'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, anche al rifiuto, al differimento e alla limitazione, al di fuori dei casi consentiti dalle norme dell'accesso civico (art. 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013 come introdotto dal D. Lgs. n. 97/2016).

Nei casi di inadempimento prospettati sopra i Responsabili di P.O. rispondono a titolo di responsabilità dirigenziale, con riferimento alla corresponsione della retribuzione di risultato, e di responsabilità per eventuale danno all'immagine dell'amministrazione, a meno che non provino che l'inadempimento sia dipeso da causa a loro non imputabile.

## **ART. 24 – L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI**

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla *home page* del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "*Amministrazione Trasparente*"; strutturata secondo l'allegato "A" al D. Lgs. 33/2013, al cui interno sono contenuti sia i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione, sia quelli individuati autonomamente dall'Ente in ordine a contenuti ritenuti meritevoli di attenzione. A volte, per esigenze di economicità e semplificazione nella pubblicazione, sono inseriti collegamenti ipertestuali, interni ed esterni, in modo da evitare doppie pubblicazioni e garantire in futuro la possibilità di aggiornamenti. Gli aggiornamenti alle pagine sono circostanziati con l'indicazione in fondo alla pagina web la data dell'ultimo aggiornamento.

## **ART. 25 – GLI OBBLIGHI SPECIFICI**

Nel presente articolo sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L. 190/2012, al D. Lgs. 33/2013 e al D. Lgs. 39/2013 con il richiamo alla normativa specifica. Viene inoltre indicato il Servizio competente e responsabile per il tempestivo inoltro delle informazioni all'ufficio competente per le pubblicazioni e le comunicazioni, individuato dal RPCT all'interno dell'area polizia locale e informatica. Le sigle che individuano le aree competenti sono le seguenti:

AAG - Area amministrazione generale e risorse umane;

ACC - Area contratti e contenzioso;

APL - Area polizia locale e informatica;

AEF - Area servizi economico-finanziari;

ASC - Area servizi al cittadino;

ASD - Area servizi demografici;

AUP - Area urbanistica e patrimonio;

ALP - Area lavori pubblici, ambiente e cultura;

La denominazione "TUTTI" si riferisce a tutti i servizi comunali nell'ambito delle rispettive competenze.

**a) Art. 12 D. Lgs. 33/2013 – AAG:** Pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su "Normattiva", nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico gestionale e atti del Nucleo di Valutazione.

**b) Art. 13 D. Lgs. 33/2013 – AAG:** Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all'articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l'indirizzo di posta certificata.

**c) Art. 14 D. Lgs. 33/2013 – AAG:** Pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell'art. 14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell'art. 14. Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può essere dichiarato dall'amministratore interessato. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa.

**d) Art. 15 D. Lgs. 33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e la comunicazione al DPF ex art. 53 comma 14 D. Lgs. 165/2001 sarà di competenza dell'ufficio addetto alle pubblicazioni, sulla base delle informazioni

tempestivamente fornite dal dirigente del servizio che dispone l'incarico, dirigente sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art. 15.

**e) Artt. 16, 17 e 18 D. Lgs. 33/2013 – AAG e AEF:** Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione dei tassi di assenza distinti per aree. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell'amministrazione, indicando durata e compenso.

**f) Art. 19 D. Lgs. 33/2013 – AAG:** Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l'elenco dei bandi in corso.

**g) Art. 20 D. Lgs. 33/2013 – AAG-AEF:** Pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti TPO che per i dipendenti.

**h) Art. 21 D. Lgs. 33/2013 – AAG:** Pubblicazione dei riferimenti ai CC.CC.NN.LL. e dei contratti integrativi decentrati.

**i) Art. 22 D. Lgs. 33/2013 – AAG e AEF:** Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.

**j) Art. 23 D. Lgs. 33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Sindaco (decreti o Ordinanze contingibili e urgenti), dalla Giunta e dal Consiglio comunale (deliberazioni), dai TPO (determinazioni, ordinanze ordinarie, autorizzazioni e concessioni). La pubblicazione degli elenchi e relative informazioni non è obbligatoria ove all'Albo Pretorio o nella sezione Amministrazione trasparente siano riportati gli atti integrali.

**k) Artt. 26 e 27 D. Lgs. 33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione, ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art. 27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.

**l) Art. 29 D. Lgs. 33/2013 – Art. 1 c. 15 L. 190/2012 – AEF:** Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano di cui all'art. 19 D.Lgs. 91/2011.

**m) Art. 30 D. Lgs. 33/2013 – AUP:** Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.

**n) Art. 31 D. Lgs. 33/2013 – AAG-AEF:** Pubblicazione degli atti del OIV, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicazione della relazione dell'organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepitivi, della Corte dei conti.

**o) Art. 32 D. Lgs. 33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi.

**p) Art. 33 D. Lgs. 33/2013 – AEF:** Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante "*indicatore di tempestività dei pagamenti*" per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM.

**q) Art. 35 D. Lgs. 33/2013 – TUTTI:** Unitamente al PEG/PDO, a cadenza annuale, viene approvato per ogni singola area, l'elenco dei procedimenti amministrativi secondo uno schema di semplice leggibilità che verrà pubblicato sul sito istituzionale, contenente, anche mediante link, tutte le informazioni di cui all'art. 35 comma 1 lettere da a) ad m) del D. Lgs. 33/2013. La pubblicazione dei procedimenti costituisce obiettivo trasversale e rilevante per ogni area ai fini della valutazione della performance organizzativa.

**r) Artt. 37 e 38 D. Lgs. 33/2013 – Art. 1 c. 16 lett. b) e c. 32 L. 190/2012 – TUTTI:** Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il Servizio interessato all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i dirigenti responsabili delle singole procedure contrattuali devono fornire i dati costantemente e tempestivamente all'ufficio preposto alla pubblicazione e comunicazione all'ANAC e, comunque, al più tardi entro il 10 gennaio di ogni anno. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.

**s) Artt. 39 e 40 D. Lgs. 33/2013 – AUP:** All'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale, nelle sottosezioni "*Pianificazione e governo del territorio*" e "*Informazioni ambientali*" sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt. 39 e 40 del D. Lgs. 33/2013. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria di cui al comma 2 dell'art. 39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato "A" al D. Lgs. 33/2013, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'art. 39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e del presente PTTI, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.

**t) Art. 42 D. Lgs. 33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art. 42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato.

**u) Artt. 1/20 D. Lgs. 39/2013 – TUTTI:** I dirigenti - TPO dei singoli Servizi comunali, quali responsabili del procedimento, sono tenuti a trasmettere al RPCT copia degli atti di conferimento di "incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice" di cui all'art. 1 D. Lgs. 39/2013, sia che siano dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché a trasmettere all'area amministrativa-Affari Generali l'atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui all'art. 20 del citato D. Lgs. 39/2013, ai fini della pubblicazione sul sito internet comunale. La dichiarazione di inconfiribilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico (comma 2 art. 20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3 art. 20). Le dichiarazioni devono essere presentate su modelli appositamente predisposti e disponibili presso la sede comunale.

## **ART. 26 – TRASPARENZA A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL GDPR**

Come è noto il RGPD(UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ha introdotto, tra l'altro, la figura del Responsabile della protezione dei dati (RPD). A norma

dell'art. 37 del RGPD viene stabilito che il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente. Sul punto l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT per non rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni. Infatti, per le questioni di carattere generale riguardanti la materia della protezione dei dati personali, il RPD costituisce figura di riferimento anche per il RPCT, fermo restando che non può sostituirsi ad esso nello svolgimento delle relative funzioni.

Ai sensi dell'art. 25 del RGPD, il titolare del trattamento è tenuto a porre in essere *"misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati per impostazione predefinita (privacy by default) solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento"*; inoltre, lo stesso deve mettere *"in atto misure tecniche e organizzative adeguate, quali la pseudonimizzazione, volta ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati, quali la minimizzazione [...]"*. Pertanto al RPD spetta il compito di ricercare il giusto equilibrio tra due esigenze contrapposte: quella della full disclosure e della privacy. La soluzione deve essere individuata attraverso la valutazione degli interessi in gioco alla luce dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati e la normativa nazionale sulla trasparenza. In particolare, nell'ambito del procedimento di riesame delle decisioni sulle istanze di accesso civico generalizzato, il RPCT, ove vengano in rilievo profili attinenti alla protezione dei dati personali, richiede al Garante della privacy il prescritto parere di cui all'art. 5, comma 7, D. Lgs. 33/2013, anche nell'ipotesi in cui si sia avvalso, nell'ottica di una collaborazione interna tra uffici, del supporto del RPD.

La normativa europea in materia di privacy ha introdotto la figura del Responsabile della Protezione dei Dati - RPD - il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Il Comune di San Dorligo della Valle-Dolina, in ottemperanza al regolamento (UE) n. 2016/679, ha provveduto in data 08.02.2022 con decreto sindacale sub GEN-DSIN-2022-1-P/2-15/SIND alla nomina del RPD, dott. Andrea Ciappesoni. Per l'esercizio dei diritti l'utente può contattare il RPD inviando una istanza all'Ente, all'attenzione del Responsabile della Protezione dei Dati personali oppure all'indirizzo mail: info@adeguamentiprivacy.it.

#### **ART. 27 – LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 commi 1 e 2 del D. Lgs. 33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16.11.2016 recante *"Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97"*.

#### **ART. 28 – ATTUAZIONE DEL PIANO E INTEGRAZIONE CON GLI ALTRI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

Il Comune di San Dorligo della Valle - Dolina si impegna a garantire la massima diffusione e la conoscenza effettiva del Piano anticorruzione a tutti i dipendenti, tramite l'invio di apposite informative a mezzo e-mail e attuando specifici programmi di formazione, che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

Tutti i Piani anticorruzione sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune, sotto la sezione *Amministrazione Trasparente, in Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione*.

I risultati relativi all'attuazione del Piano anticorruzione sono contenuti nella relazione annuale

elaborata ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D. lgs n. 33/2013.

I risultati rappresentano elementi utili ai fini della valutazione dei soggetti destinatari ed in questo senso anche i fattori comportamentali sono stati di recente modificati al fine di poter sottoporre a valutazione gli aspetti della prestazione lavorativa dei responsabili di P.O. riferibili al rispetto di tutte le regole, tra cui anche quelle preordinate alla correttezza e alla legalità dell'azione amministrativa (nel merito il fattore "correttezza e professionalità nell'esplicitazione dell'attività amministrativa").

#### **ART. 29 – CONTROLLI E MONITORAGGIO DEI RISCHI**

La fase del monitoraggio consiste nella verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione attuati ed è realizzata dai soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il RPCT in quanto, unitamente all'approvazione del presente Piano, egli è tenuto a rendicontare ogni anno sullo stato di attuazione e sulla sostenibilità delle misure di prevenzione della corruzione individuate dal Piano anticorruzione.

L'ANAC ritiene che il monitoraggio possa essere calibrato in ragione di criteri che tengano conto di soglie dimensionali delle amministrazioni, in particolare per le amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti, come il caso del Comune di San Dorligo della Valle – Dolina, *"il monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno e rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 50%, salvo deroga motivata"*.

#### **ART. 30 - NORME FINALI, TRATTAMENTO DATI E PUBBLICITÀ**

I dati raccolti in applicazione del presente Piano vengono trattati in forma anonima e aggregata in osservanza delle norme stabilite dal GDPR n. 679/2016 e dal D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018, e delle disposizioni del garante della Privacy.

Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di San Dorligo della Valle – Dolina nella sezione "Amministrazione Trasparente".

= = = = =



**COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA**  
(TRIESTE – TRST)

Dolina, 26.03.2025

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
PIAO 2025-2027**

(art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113)

Parte A	Sezione 1.	Scheda anagrafica dell'amministrazione
	Sezione 2.	Valore pubblico, performance e anticorruzione Sottosezione 2.1. Valore pubblico Sottosezione 2.2. Performance
Parte B	Sezione 2.	Valore pubblico, performance e anticorruzione Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
<b>Parte C</b>	<b>Sezione 3.</b>	<b>Organizzazione e capitale umano</b> <b>Sottosezione 3.1. Struttura organizzativa</b>
Parte D	Sezione 3.	Organizzazione e capitale umano Sottosezione 3.2. Organizzazione del lavoro agile
Parte E	Sezione 3.	Organizzazione e capitale umano Sottosezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale
	Sezione 4.	Monitoraggio

Approvato con delibera giuntale n. 38 dd. 26/03/2025

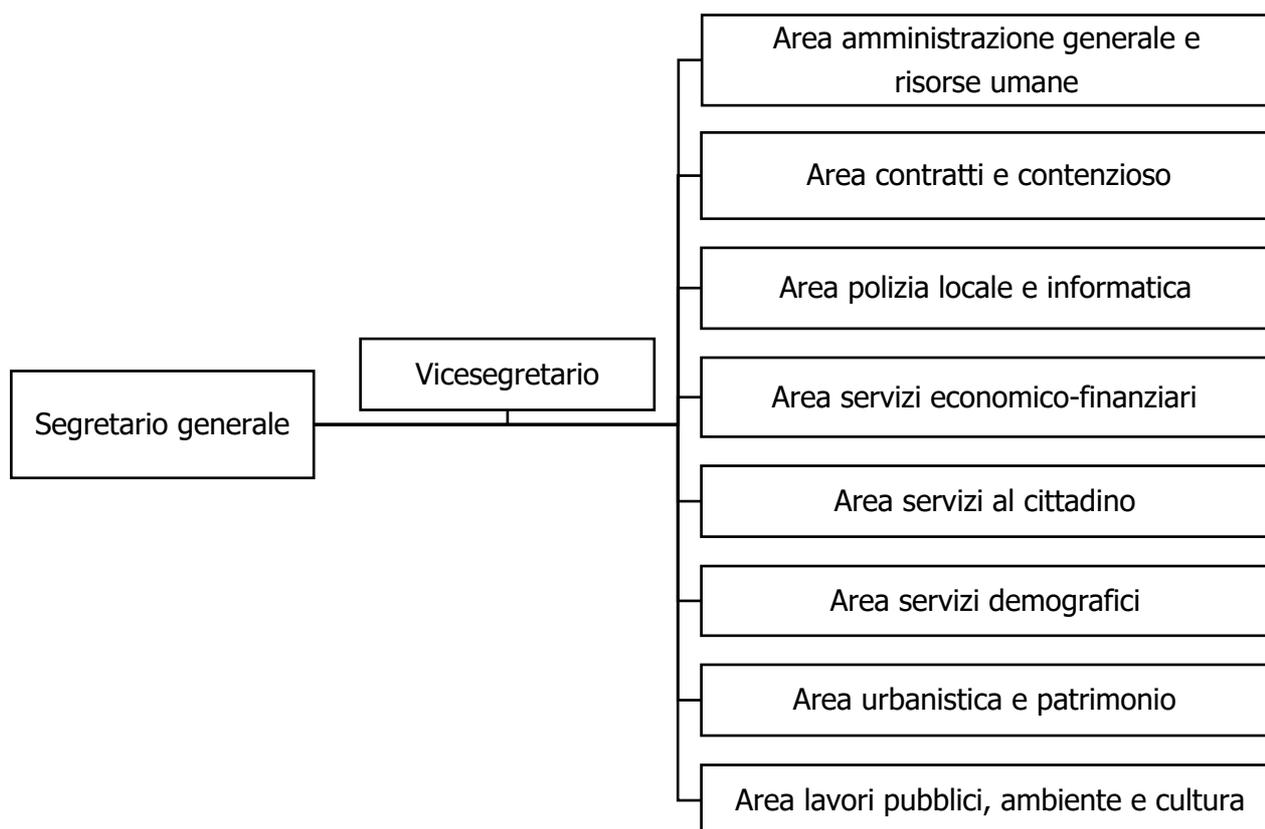
### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1. Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per la struttura organizzativa è in vigore il seguente organigramma, da ultimo modificato con deliberazione giunta n. 95 dd. 10/10/2024, articolato nelle seguenti 8 aree:

1. Area amministrazione generale e risorse umane;
2. Area contratti e contenzioso;
3. Area polizia locale e informatica;
4. Area servizi economico-finanziari;
5. Area servizi al cittadino;
6. Area servizi demografici;
7. Area urbanistica e patrimonio;
8. Area lavori pubblici, ambiente e cultura.



A seguito della deliberazione consiliare n. 48 dd. 18/12/2024, con la quale è stata approvata la Convenzione istitutiva del Servizio Sociale del Comune dell'Ambito Territoriale Carso Giuliano, comprensiva dell'atto di delega al Comune di Muggia della gestione e organizzazione del Servizio Sociale dell'ambito, tutti i servizi sociali vengono gestiti dal Comune di Muggia.

## DOTAZIONE ORGANICA

A seguito delle modifiche delle aree come sopra esposte e delle cessazioni intervenute in corso d'anno, valutate le necessità e priorità, la dotazione organica è stata modificata mediante una redistribuzione tra le aree ovvero trasformazione di alcune posizioni dipendenti. La dotazione organica attuale, recepite le modifiche poc'anzi citate, viene esposta nella seguente tabella:

<b>AREA</b>	<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>POSIZIONI DIPENDENTI</b> (tra parentesi n° ore copertura parziale del posto o posto istituito part time)
<b>Area amministrazione generale e risorse umane</b> <i>(comprende: segreteria generale, rappresentanza e attività istituzionale, personale)</i>	<b>categoria D – Istruttore direttivo amministrativo</b> Titolare di Posizione Organizzativa	cat. C – Istruttore contabile cat. C – Istruttore amministrativo – interprete/traduttore (30h)
<b>Area contratti e contenzioso</b> <i>(comprende: contratti e contenzioso, segreteria del sindaco)</i>	Titolarità della Posizione Organizzativa conferita "ad interim" al Vicesegretario fino a nuova nomina	cat. C – Istruttore contabile cat. C – Istruttore amministrativo-contabile  [posizione vacante "istruttore direttivo amministrativo" – cat. D]
<b>Area polizia locale e informatica</b> <i>(comprende: servizio di polizia locale, servizi informatici)</i>	<b>categoria PLA – Ispettore capo</b> Titolare di Posizione Organizzativa	cat. PLA – Agente cat. PLA – Agente  [posizione vacante "Agente" cat. PLA] [posizione vacante "istruttore informatico" – cat. C]
<b>Area servizi economico-finanziari</b> <i>(comprende: ragioneria e controllo di gestione, entrate e tributi, economato)</i>	<b>categoria D – Istruttore direttivo contabile</b> Titolare di Posizione Organizzativa	cat. C – Istruttore contabile cat. C – Istruttore amministrativo-contabile cat. C – Istruttore amministrativo-contabile cat. B – Collaboratore amministrativo (30h)  [posizione vacante "istruttore direttivo amministrativo" – cat. D]
<b>Area servizi al cittadino</b> <i>(comprende: istruzione e servizi scolastici, commercio e SUAP)</i>	<b>categoria D – Istruttore direttivo contabile</b> Titolare di Posizione Organizzativa	cat. C – Istruttore contabile cat. C – Istruttore contabile

<p><b>Area servizi demografici</b> (<i>comprende: anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, protocollo e messi comunali</i>)</p>	<p><b>categoria C – Istruttore amministrativo-contabile</b> Titolare di Posizione Organizzativa</p>	<p>cat. C – Istruttore amministrativo-contabile cat. C – Istruttore contabile cat. C – Istruttore contabile cat. B – Collaboratore amministrativo cat. B – Collaboratore amministrativo cat. B – Collaboratore amministrativo</p>
<p><b>Area urbanistica e patrimonio</b> (<i>comprende: urbanistica, edilizia privata, patrimonio, servizi cimiteriali, strade, servizi sul territorio, servizio di prevenzione e protezione</i>)</p>	<p><b>categoria C – Istruttore amministrativo-contabile</b> Titolare di Posizione Organizzativa</p>	<p>cat. D – Istruttore direttivo tecnico (in aspettativa non retribuita) cat. D – Istruttore direttivo tecnico-esperto scientifico (comando in Regione) cat. C – Istruttore amministrativo cat. C – Istruttore contabile cat. C – Istruttore tecnico cat. C – Istruttore tecnico (part time 18h) cat. B – Operaio specializzato manutentore cat. B – Operaio specializzato manutentore cat. B – Operaio specializzato manutentore / patente D cat. B – Operaio specializzato manutentore / patente C cat. A – Operaio comune</p> <p>[posizione vacante "istruttore direttivo tecnico" – cat. D]</p>
<p><b>Area lavori pubblici, ambiente e cultura</b> (<i>comprende: lavori pubblici, ambiente, gestione della Riserva naturale regionale della Val Rosandra-Dolina Glinščice, protezione civile, cultura</i>)</p>	<p><b>categoria D – Istruttore direttivo tecnico</b> Titolare di Posizione Organizzativa</p>	<p>cat. C – Istruttore amministrativo-contabile cat. C – Istruttore tecnico</p>

**TOTALE POSIZIONI:**

**n° 43** (di cui **1** part time) – **38** coperte e **5** vacanti

Categoria D: **9** – **6** coperte e **3** vacanti

Categoria C: **21** (di cui **1** part time 50%) – **20** coperte, **1** vacante

Categoria PLA: **4** – **3** coperte e **1** vacante

Categoria B: **8** – **8** coperte

Categoria A: **1** – **1** coperta

=====



**COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA**  
(TRIESTE – TRST)

Dolina, 26.03.2025

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
PIAO 2025-2027**

(art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113)

Parte A	Sezione 1.	Scheda anagrafica dell'amministrazione
	Sezione 2.	Valore pubblico, performance e anticorruzione Sottosezione 2.1. Valore pubblico Sottosezione 2.2. Performance
Parte B	Sezione 2.	Valore pubblico, performance e anticorruzione Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
Parte C	Sezione 3.	Organizzazione e capitale umano Sottosezione 3.1. Struttura organizzativa
<b>Parte D</b>	<b>Sezione 3.</b>	<b>Organizzazione e capitale umano</b> <b>Sottosezione 3.2. Organizzazione del lavoro agile</b>
Parte E	Sezione 3.	Organizzazione e capitale umano Sottosezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale
	Sezione 4.	Monitoraggio

Approvato con delibera giuntale n. 38 dd. 26/03/2025

### **3.2. Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile**

## **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2025 – 2027**

### **1. PREMESSA**

Precisato che:

- lo svolgimento della prestazione in modalità agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e lavoro;
- il lavoro agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- dev'esser data la possibilità di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- l'amministrazione deve dotarsi di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l'amministrazione deve adottare ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 37 dd. 30/03/2023 si è provveduto ad approvare il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) per il triennio 2023-2025, in concomitanza con l'approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025, in applicazione dell'art. 14 della Legge 124/2015 come novellato dalle disposizioni e normative succedutesi nell'anno 2020, volte al contenimento del diffondersi del contagio da virus COVID-19 e al progressivo rientro in presenza del personale.

Ritenuto di dare continuità al positivo lavoro avviato a regime nel corso dell'anno 2022 e 2023, il Comune ritiene utile continuare e ove possibile migliorare la programmazione e l'organizzazione del lavoro agile come modello che fa parte integrante dell'organizzazione del lavoro.

A tal fine si sottolinea che il Contratto collettivo di comparto del personale non dirigente – Triennio normativo ed economico 2019-2021, sottoscritto in data 19/07/2023, al Titolo IV affronta e disciplina il lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza. Pertanto si ritiene di riproporre il POLA, quale sottosezione del PIAO, anche per il triennio 2025-2027.

### **2. FABBISOGNO TECNOLOGICO**

Si evidenzia il fabbisogno tecnologico per un'adeguata implementazione del lavoro agile, ampliamento della dotazione di personal computer portatili, potenziamento della parte relativa alla connettività, sostituzioni di apparecchiature non funzionanti o non più utilizzabili per l'obsolescenza tecnica.

### **3. ATTIVITÀ SMARTIZZABILI**

L'elenco sottostante, anche se non esaustivo, evidenzia la mappatura delle attività comunali smartizzabili, che vengono confermate anche per il triennio attuale.

Di seguito alcuni esempi di attività che possono essere effettuate in smart working suddivise con o senza l'utilizzo di personal computer.

Senza l'utilizzo del personal computer (tra parentesi possibile modalità di verifica):

1. Studio/definizione di pratiche specifiche (relazionare al rientro)
2. Assistenza/consulenza/informazioni telefoniche che non richiedono la consultazione web (registro chiamate dal cellulare di servizio anche assegnato temporaneamente)
3. Completamento di specifiche attività/check list che richiedono esclusivamente l'uso del telefono (relazione)
4. Analisi/ottimizzazione dei processi (diagramma di flusso)

Con il personal computer messo a disposizione dall'Amministrazione ovvero con quello personale non connesso alla rete del comune

Il personal computer personale utilizzato deve soddisfare i seguenti requisiti minimi di sicurezza:

- utilizzo di sistemi operativi per i quali è disponibile un supporto attivo da parte del loro produttore
  - costante applicazione degli aggiornamenti per la correzione delle vulnerabilità pubblicate dal produttore del sistema operativo
  - utilizzo di un programma antivirus aggiornato.
1. Acquisti in rete PA (MEPA/Consip)
  2. Istruttorie/interrogazioni tramite utilizzo dei portali della PA
  3. Gestione posta elettronica propria o delegata e telefonate (registro delle mail e chiamate)
  4. Attività organizzative/gestionali che possono essere svolte con telefono, posta elettronica, internet
  5. Produzione di relazioni, revisione di testi, produzione di atti, attività di traduzione
  6. Interscambio ed elaborazione documenti interni con il personale in servizio tramite condivisione di file
  7. Progettazione di attività
  8. Partecipazione a riunioni in videochiamata o videoconferenza
  9. Autoformazione su piattaforme di e-learning oppure su risorse web (anche webinar)
  10. Ricerche giurisprudenziali
  11. Predisposizione bandi

Con il personal computer personale con accesso remoto alla rete del Comune (vpn)

1. Attività di protocollo
2. Ascot personale e Ascot web
3. SUAP
4. Albo Pretorio
5. AdWeb
6. SDI

#### **4. SPAZI**

È stato previsto l'ampliamento delle attrezzature per fruire, in gestione condivisa, di video conferenze e corsi. In considerazione della fine dello stato emergenziale e delle minori ristrettezze in merito a riunioni e utilizzo di locali, si propone di incentivare ulteriormente questa modalità di lavoro, anche nel triennio in oggetto, in particolare per le necessità di incontri con persone esterne all'amministrazione, per evitare spostamenti di personale e amministratori.

#### **5. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

La formazione mirata ha l'obiettivo di accrescere le competenze prioritariamente digitali per rafforzare il lavoro reso in modalità agile. Malgrado il percorso di formazione, acquisito in particolare

durante la pandemia, che ha permesso ai dipendenti di acquisire gli strumenti necessari per avere consapevolezza di questa nuova modalità operativa, si intende offrire ai lavoratori in modalità agile le possibilità di approfondire tali aspetti e sviluppare ulteriormente quelli trasversali e motivazionali, significativi per il lavoro agile.

Il POLA 2025-2027 sarà pubblicato nell'apposita sezione del sito internet in modo da renderlo disponibile a tutti i dipendenti.

## **6. REGOLAMENTO LAVORO AGILE E SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE**

Il Regolamento del lavoro agile viene ripreso rispetto alla versione precedente, aggiornato e integrato, pertanto si ripropone il suo testo integralmente.

### **REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE**

#### **Art. 1 - Definizioni**

Ai sensi del Capo II della Legge del 22 maggio 2017, n. 81, e con specifico riferimento alle norme del presente regolamento si intende per:

**"Lavoro agile"**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e/o obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, anche con l'utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, il tutto nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori della sede dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

**"Lavoratore/lavoratrice agile"**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte o tutta la propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.

**"Accordo individuale"**: accordo concluso tra il dipendente ed il datore di lavoro. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile. L'accordo stabilisce i contenuti, fissati nel presente Regolamento.

**"Sede di lavoro"**: sede a cui il dipendente è assegnato.

**"Luogo di lavoro"**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati nell'Accordo individuale.

**"Dotazione tecnologica"**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

#### **Art. 2 - Diritti e doveri del dipendente**

Il presente regolamento, di natura organizzativa, disciplina l'applicazione del lavoro agile, come previsto dalla L. 22 maggio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente e garantisce in ogni caso le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa, i contratti e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere

svolta sulla base di quanto previsto dai CCRL vigenti, sia di primo livello che integrativi, e di quanto indicato nel codice disciplinare e di comportamento.

### **Art. 3 - Destinatari**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. L'iniziativa può essere promossa anche dal datore di lavoro, soprattutto in casi di necessità o opportunità.

Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Amministrazione a tempo indeterminato, a tempo determinato a tempo pieno o parziale e nel rispetto dei principi di parità di genere.

Ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017 è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al Decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

### **Art. 4 - Accordo individuale**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il datore di lavoro.

Qualora l'iniziativa derivi da istanza di parte (dipendente), quest'ultimo presenta la richiesta al datore di lavoro, precisando la/e giornata/e settimanale/i, in cui intende svolgere l'attività in lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti, in cui verrà svolta l'attività, e la strumentazione da utilizzare.

In caso di accoglimento della richiesta nell'accordo dovranno essere disciplinati almeno:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del titolare di posizione organizzativa;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di attività standard, di non disconnessione e di inoperabilità, a tutela della salute psico-fisica del lavoratore, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

### **Art. 5 - Trattamento economico del personale**

Ai lavoratori agili è garantito parità di trattamento, giuridico ed economico, rispetto agli altri lavoratori.

Fatte salve specifiche norme di legge e di contratto:

- Il buono pasto non è dovuto.
- Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione nonché le indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro correlate a prestazioni da rendersi necessariamente in presenza o a prestazioni rischiose, disagiate o pregiudizievoli definite dalla contrattazione, qualora la modalità agile faccia venir meno tali condizioni.

- La prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a lavoro straordinario né alla maturazione di riposi compensativi.

### **Art. 6 - Luoghi di lavoro**

Nelle giornate in lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alla sede comunale che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente utilizzerà prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

Dell'indicazione del luogo prevalente dell'attività dovrà essere data preventiva informazione al datore di lavoro, anche ai fini della tutela contro gli infortuni sul lavoro.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio datore di lavoro di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

All'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale verrà fornita al lavoratore adeguata informativa sulle misure di sicurezza nei luoghi di lavoro da osservare in modalità lavoro agile.

### **Art. 7 - Orario di lavoro e disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro da remoto, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la durata del periodo di lavoro in modalità agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

In caso di malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche tale da rendere impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione per esigenze di servizio, rappresentate dal responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio in sede e comunque almeno il giorno prima. Il rientro in servizio in sede non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti disposizioni, come da CCRL 2019-2021:

- fascia di attività standard dalle 7:30 alle 19:30, durante la quale il dipendente, quando è connesso, è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione, messi a disposizione dal datore di lavoro;
- fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30%

dell'orario medio giornaliero. L'amministrazione fissa con il singolo dipendente in lavoro agile tale fascia e stabilisce le modalità dell'accertamento della connessione;

- fascia di inoperabilità, nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto, e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. In questa fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione. Il diritto alla disconnessione ovvero all'inoperabilità si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto. In ogni caso la giornata in lavoro agile dovrà essere giustificata tramite apposito giustificativo giornaliero presente sul programma di rilevazione delle presenze.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione regionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

### **Art. 8 - Dotazione tecnologica**

L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale, al fine di implementare la modalità organizzativa di ufficio diffuso.

Il dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale verrà precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il dipendente venisse dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, sarà necessario modificare l'accordo individuale.

#### Dotazione di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità della strumentazione alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale dovranno essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), dovrà essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

#### Utilizzo di strumentazione del dipendente

Il dipendente potrà sottoscrivere l'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non

sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il dipendente dovrà dichiarare di utilizzare una strumentazione nella sua disponibilità adeguata al lavoro agile con particolare riferimento alle caratteristiche hardware e software di tali risorse, secondo un protocollo definito dall'Amministrazione. Inoltre il dipendente dovrà dichiarare la propria disponibilità all'installazione, in tali risorse, di software necessari a lavorare in modalità agile, quali ad esempio software di connessione alla rete regionale (RUPAR), o alla rete e ai server comunali. Tale disponibilità sarà oggetto di apposita clausola nell'accordo individuale.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare. Inoltre dovranno essere garantita l'installazione anche di software di comunicazione e/o collaborazione ritenuti opportuni dal datore di lavoro.

I costi relativi alle utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.

#### Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, riscaldamento, spostamenti e simili) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

#### **Art. 9 - Formazione, comunicazione e supporto**

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

#### **Art. 10 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, anche in coerenza con il Piano esecutivo di gestione (PEG), obiettivi e attività, che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza quindicinale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCRL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e di comportamento dell'Amministrazione.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

#### **Art. 11 - Tutela di dati personali**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto

della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

### **Art. 12 - Sicurezza sul lavoro**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni e della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile – nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al datore di lavoro.

### **Art. 13 - Disposizioni finali e di rinvio**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi regionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.

Lo schema di accordo adottato nella versione precedente del Regolamento viene riproposto integralmente nel seguente testo:

### SCHEMA DI ACCORDO

#### Accordo individuale per prestazioni di lavoro agile ai sensi degli articoli 18 e seguenti della Legge 81/2017.

#### TRA

Il titolare di posizione organizzativa \_\_\_\_\_ dell'Area  
\_\_\_\_\_ del Comune di San Dorligo della Valle-Občina Dolina

e

il/la dipendente \_\_\_\_\_ profilo professionale  
\_\_\_\_\_ posizione economica \_\_\_\_\_ assegnato/a all'Ufficio \_\_\_\_\_

**Richiamato** integralmente e fatto proprio dalle parti il vigente Piano Organizzativo per il lavoro agile (POLA) e il relativo Regolamento di attuazione ivi contenuto;

#### Si conviene e si stipula quanto segue

#### Art. 1 – Accettazione delle norme di legge e regolamentari

1. Le parti dichiarano di essere a piena conoscenza del Regolamento per l'attuazione del lavoro agile del Comune di San Dorligo della Valle-Dolina di cui al Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) vigente e di accettarne senza riserva alcuna le relative disposizioni. Le parti si impegnano quindi a uniformare la propria attività a tali disposizioni. A tal fine il Regolamento viene allegato al presente accordo per costituirne parte integrante e sostanziale.

#### Art. 2 – Modalità di esecuzione della prestazione

Con il presente atto le parti concordano che l'esecuzione della prestazione lavorativa del dipendente avverrà all'esterno della sede comunale sita in Dolina 270.

L'attività in lavoro agile verrà svolta prevalentemente presso la residenza e dimora abituale del/la dipendente e presso i seguenti luoghi: \_\_\_\_\_.

Le modalità di esecuzione della prestazione sono definite dalle norme di legge, di contratto, dal Regolamento allegato e dal presente accordo.

Il dipendente si impegna a garantire delle fasce orarie di attività standard, collocate nel corso della giornata dalle ore 7:30 alle ore 19:30.

La fascia di non disconnessione, al massimo 30% dell'orario medio giornaliero, è dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_.

Il dipendente è contattabile:

- al numero \_\_\_\_\_ quale recapito telefonico aziendale o privato al quale verranno deviate le telefonate entranti dalla linea fissa dell'Ente;
- via mail all'indirizzo d'ufficio \_\_\_\_\_

La fascia di inoperabilità è dalle ore 20:00 alle ore 7:00 del giorno successivo (11 ore consecutive).

#### Art. 3 – Durata

Il presente accordo:

- a tempo determinato: decorre dal giorno \_\_\_\_\_ e sino al giorno \_\_\_\_\_ per una durata complessiva di mesi n. \_\_\_\_\_

– a tempo indeterminato: decorre dal giorno \_\_\_\_\_

#### Articolazione del lavoro agile

Le giornate svolte in lavoro agile sono le seguenti:

lunedì  martedì  mercoledì  giovedì  venerdì

*oppure*

Le giornate lavorative in modalità agile vengono programmate con il Responsabile con cadenza con almeno tre giorni di anticipo:  settimanale  quindicinale  mensile

fatta salva - in ogni caso - la prevalenza della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in sede, definita in base all'orario di lavoro svolto settimanalmente.

Una qualsiasi modifica della suddetta articolazione deve essere concordata con un preavviso di almeno 24 ore, salvo sopravvenute ed improrogabili esigenze di servizio, di salute o familiari di particolare gravità.

Rimane inteso che il presente accordo si intenderà risolto in caso di impossibilità di connessione telematica. Inoltre l'attività di lavoro agile può essere risolta ad insindacabile giudizio del Responsabile di Servizio con un preavviso di due giorni di calendario.

#### **Art. 4 – Specifici obiettivi di lavoro agile**

Ferme tutte le mansioni già assegnate, si individuano di seguito le attività che verranno specificatamente svolte in lavoro agile in quanto compatibili e i relativi obiettivi/risultati:

---

Con riferimento agli obiettivi sopra individuati, le parti prevedono le seguenti modalità di monitoraggio del raggiungimento degli stessi:

reportistica periodica (settimanale o quindicinale);  riunioni e incontri programmati.

#### **Art. 5 – Obblighi del dipendente**

Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il Comune fornisce al dipendente in comodato d'uso, per tutta la durata necessaria, le seguenti strumentazioni e attrezzature \_\_\_\_\_ (ad esempio, pc portatile, tablet). La relativa assistenza tecnica è a carico del Comune, ma grava sul dipendente l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature e quello di garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti nel rispetto della tutela dei dati personali. La strumentazione fornita non è utilizzabile per uso promiscuo, ma solo per lo svolgimento dell'attività in modalità agile.

*oppure*

Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente mette a disposizione, per tutta la durata necessaria, un personal computer dotato di connessione internet, adeguato secondo il protocollo stabilito dall'Amministrazione comunale. La relativa assistenza tecnica, ai soli fini del collegamento è a carico del Comune.

Il dipendente si obbliga ad utilizzare il software che gli è stato fornito e ad applicare le misure minime di sicurezza informatica (software aggiornato con antivirus installato). Inoltre il dipendente dichiara fin da subito di essere disponibile all'installazione di specifici software dedicati necessari allo svolgimento del lavoro in modalità agile.

Il dipendente dichiara anche di avere completato la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e di aver preso visione delle Linee guida e dell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017, che vengono comunque allegate al presente accordo, con obbligo di uniformarvisi.

Il dipendente è tenuto infine a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta

riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile di servizio relativamente all'esecuzione del lavoro.

### **Art. 6 – Tutela dei dati personali**

Ad integrazione delle istruzioni standard in materia di tutela e protezione del dato personale, considerato che anche lo svolgimento della mansione lavorativa in forma di lavoro agile comporta il trattamento di dati personali di terzi, al fine di permettere lo svolgimento dell'attività in sicurezza, anche nel rispetto delle previsioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e D.lgs. 196/2003, il dipendente per lo svolgimento della propria attività in forma agile si impegna:

- ad accertarsi che nella zona di lavoro non siano presenti nelle immediate vicinanze altre persone (figli, parenti, ecc.);
- prima di allontanarsi dalla postazione di lavoro, anche per pochi minuti, a disconnettere il profilo (la sessione di lavoro) e riporre i documenti cartacei al sicuro;
- ad assicurarsi che il profilo sul personal computer utilizzato abbia attivo lo screen saver con ripristino protetto da password;
- per la connessione a Internet mediante un dispositivo Wi-Fi, ad accertarsi che la connessione di rete richieda una password di protezione WPA/2 o in questo modo, senza utilizzare reti pubbliche o libere di connessione;
- al termine dell'attività di lavoro a disconnettere la sessione di lavoro sul PC utilizzato, quindi riporre i documenti cartacei contenenti dati personali in un luogo sicuro (es: cartella/cassetto con chiusura).

### **Art. 7 – Ulteriori disposizioni**

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile o smart working non determina alcun mutamento del trattamento fondamentale in godimento.

Per quanto non disciplinato dal presente accordo si rinvia alle norme di legge, di contratto e regolamentari.

Dolina, data \_\_\_\_\_

Il datore di lavoro \_\_\_\_\_ (firma)

Il lavoratore \_\_\_\_\_ (firma)

= = = = =



**COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA**  
(TRIESTE – TRST)

Dolina, 26.03.2025

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
PIAO 2025-2027**

(art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113)

Parte A	Sezione 1.	Scheda anagrafica dell'amministrazione
	Sezione 2.	Valore pubblico, performance e anticorruzione Sottosezione 2.1. Valore pubblico Sottosezione 2.2. Performance
Parte B	Sezione 2.	Valore pubblico, performance e anticorruzione Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
Parte C	Sezione 3.	Organizzazione e capitale umano Sottosezione 3.1. Struttura organizzativa
Parte D	Sezione 3.	Organizzazione e capitale umano Sottosezione 3.2. Organizzazione del lavoro agile
Parte E	<b>Sezione 3.</b>	<b>Organizzazione e capitale umano</b> <b>Sottosezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>
	<b>Sezione 4.</b>	<b>Monitoraggio</b>

Approvato con delibera giuntale n. 38 dd. 26/03/2025

### 3.3. Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)

#### 1. PREMESSA

Ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale, adeguando i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

L'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 rubricato "*Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale*", come modificato con il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, ai commi 2, 3 e 6, prevede che:

*"2. allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*

*3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.*

*[...] 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale."*

A tale riguardo, con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dd. 8 maggio 2018, pubblicato sulla G.U. n. 172 in data 27/07/2018, sono state emanate le "*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche*" in attuazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 75/2017. Secondo tali linee guida, nel PTFP la dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti della Legge n. 296/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

Va evidenziato a questo punto che, per quanto riguarda gli enti locali della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, la normativa che definisce **gli obblighi di finanza pubblica è costituita dalla Legge regionale 17 luglio 2015, n. 18 "La disciplina della finanza locale del Friuli Venezia Giulia, nonché modifiche a disposizioni delle leggi regionali 19/2013, 9/2009 e 26/2014 concernenti gli enti locali"**, come modificata dalla Legge regionale 6 novembre 2020, n. 20.

#### 2. SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA

Il legislatore regionale, con le modifiche introdotte alla suddetta L.R. 18/2015, ha ritenuto di avvalersi del concetto di **sostenibilità finanziaria** – introdotto anche dal legislatore statale con l'articolo 33, comma 2, del Decreto legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 – per definire i nuovi obblighi di finanza pubblica a carico degli enti locali della Regione

a decorrere dal 1° gennaio 2021.

La Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche per l'immigrazione, con nota prot. n. 0038197/P dd. 30/12/2020 avente ad oggetto "*Norme di coordinamento della finanza locale – Obblighi di finanza pubblica in vigore dall'esercizio 2021 per i Comuni del Friuli Venezia Giulia*" ha fornito agli enti locali del Friuli Venezia Giulia indicazioni per l'applicazione delle norme e degli obblighi di finanza pubblica contenute nel nuovo quadro normativo vigente.

Il nuovo regime per gli enti locali della Regione è, quindi, stabilito dall'articolo 2, comma 2 ter, della Legge regionale n. 18/2015, che prevede che i medesimi assicurino la razionalizzazione ed il contenimento della spesa:

- a) nell'ambito del concorso finanziario di cui al comma 2-bis;
- b) rispettando il vincolo costituzionalmente previsto dell'equilibrio di bilancio;
- c) attraverso il rispetto degli obblighi di cui agli articoli 21 e 22 della Legge regionale n. 18/2015;
- d) attraverso le misure introdotte dalla legislazione statale **espressamente** recepite dalle leggi regionali.

Pertanto, i vincoli finora previsti dalla legge statale e non ricompresi nelle leggi regionali non si applicano agli enti locali della Regione, ivi compresi quelli in materia di contenimento della spesa comunque denominati. In particolare, non sono più applicabili le norme in materia di:

- a) contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'articolo 22 della L.R. n. 18/2015 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;
- b) reclutamento di personale contenute nell'articolo 4, comma 2, della Legge 12/2014;
- c) reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'articolo 56, comma 19, della legge regionale 18/2016;
- d) reclutamento di personale a tempo determinato contenute nel Decreto legge n. 78/2010, articolo 9, comma 28;
- e) reclutamento di personale – utilizzo resti assunzionali – contenute nell'articolo 14-bis del Decreto legge n. 4/2019;
- f) reclutamento di personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile – budget regionale – contenute nell'articolo 19, commi 1, 2 e 3, della Legge regionale n. 18/2016;
- g) reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale – contenute nell'articolo 56, comma 19 bis della Legge regionale n. 18/2016;
- h) limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75), norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'articolo 10, comma 17, della Legge regionale 23/2019.

Con il nuovo CCRL del personale non dirigente – triennio normativo ed economico 2019-2022, sottoscritto in data 19/07/2023, sono venuti meno anche i limiti contrattuali del fondo straordinario (art. 17 comma 8 del CCRL dd. 1/8/2002) e quelli delle indennità (art. 32 comma 7 del CCRL dd. 15/10/2018).

Permangono, invece, i limiti minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa, stabiliti dall'art. 44, comma 3, del CCRL dd. 07/12/2006, come integrati dall'art. 35, comma 1, del CCRL dd. 19/07/2023 (da € 4.150,00 a € 16.000,00 per tredici mensilità), e le percentuali della retribuzione di risultato previsti all'art. 44 comma 6 del CCRL dd. 7/12/2006 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%).

**Gli obblighi di finanza pubblica per gli enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia, declinati dal nuovo articolo 19 della Legge regionale n. 18/2015, prevedono dunque che gli enti debbano:**

- a) **assicurare l'equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale;**
- b) **assicurare la sostenibilità del debito ai sensi dell'articolo 21 della medesima Legge regionale;**

**c) assicurare la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'articolo 22 della medesima Legge regionale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale.**

In attuazione delle norme di legge regionale, con la **deliberazione della Giunta regionale n. 1185 del 14 dicembre 2020** sono stati definiti i valori soglia per i due vincoli di sostenibilità del debito e della spesa di personale, riferiti alle classi demografiche dei comuni nonché, per quanto concerne la sostenibilità della spesa di personale, definite dettagliatamente le modalità di calcolo ai fini della determinazione del posizionamento dei comuni in riferimento al rapporto percentuale tra la spesa complessiva di personale (al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP) e le entrate correnti (al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità).

Il Comune, ogni anno, determina il proprio posizionamento rispetto al valore soglia e conseguentemente effettua la valutazione sul rispetto dell'obbligo. Tale operazione deve avvenire sia in sede di bilancio di previsione che di rendiconto di gestione. I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia, possono incrementare la spesa di personale, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla tabella di ciascuna fascia demografica.

I comuni che si collocano al di sopra del valore soglia adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento (cioè dall'anno successivo all'esercizio in cui viene approvato il rendiconto nel quale è stato rilevato il superamento del valore soglia).

Qualora il Comune, anche in sede di bilancio di previsione, si trovasse al di sopra del valore soglia, valuterà già in tale sede le azioni da porre in essere. Le misure necessarie per conseguire il predetto valore attengono sempre al criterio di sostenibilità e si sostanziano in una diminuzione delle spese di personale o in un aumento delle entrate correnti, non rilevando più il concetto di *turn over* basato sul numero di dipendenti in capo al Comune.

Con **deliberazione della Giunta regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021** sono stati rideterminati i valori soglia, differenziati per classi demografiche, relativi all'indicatore di sostenibilità della spesa di personale, **con decorrenza dall'esercizio finanziario 2022**.

Viene riportato qui di seguito il prospetto relativo all'**indicatore della sostenibilità della spesa di personale riferito all'ultimo rendiconto approvato (2023)**, non essendo ancora approvato il rendiconto 2024, dal quale si evince il non superamento del valore soglia nell'esercizio 2023 (scostamento negativo di 6,05 punti percentuali):

**OBBLIGHI DI FINANZA PUBBLICA****RENDICONTO ESERCIZIO 2023****MONITORAGGIO INDICATORE SOSTENIBILITÀ SPESA DI PERSONALE  
DATI A RENDICONTO ESERCIZIO 2023**

TIPOLOGIA	IMPORTO	IMPORTO
<b>SPESE ESERCIZIO 2023</b>		
<b>a sommare</b>		
VOCE PDC U.1.01.00.00.000	1.766.927,00	1.766.927,00
VOCE PDC U.1.03.02.12.000	30.502,00	30.502,00
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE.	46.324,00	46.324,00
di cui		
COMANDO	0	0
DISTACCO	0	0
CONVENZIONE	46.324,00	0
<b>a detrarre</b>		
SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	0	0
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE.	38.087,00	38.087,00
di cui		
COMANDO	29.235,00	0
DISTACCO	0	0
CONVENZIONE	8.852,00	0
SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATE DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	65.436,00	65.436,00
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR	0	0
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE PROPRIE RISORSE DI BILANCIO PER ATTUAZIONE PROGETTI PNRR	0	0
SPESE PER ARRETRATI DI ESERCIZI PRECEDENTI E RELATIVI A RINNOVI CONTRATTUALI	120.859,00	120.859,00
SPESE CONSEGUENTI ALL'ATTUAZIONE NORMA INTERPRETAZIONE AUTENTICA LR 13/2022 ARTICOLO 9, COMMA 48	0	0
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>1.619.371,00</b>	<b>1.619.371,00</b>
<b>ENTRATE ESERCIZIO 2023</b>		
<b>a sommare</b>		
VOCE PDC E.1.00.00.00.000	4.083.969,00	4.083.969,00
VOCE PDC E.2.00.00.00.000	3.430.470,00	3.430.470,00
VOCE PDC E.3.00.00.00.000	1.398.089,00	1.398.089,00
ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 668, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2013, N. 147	0	0
<b>a detrarre</b>		
FCDE ASSESTATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	108.138,00	108.138,00
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	0	0
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE.	38.087,00	38.087,00
ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	65.436,00	65.436,00
ENTRATA CORRELATA ALLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR	0	0
ENTRATA CORRELATA AL CONTRIBUTO PREVISTO DAL DL 152/2021 PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE A 5.000 ABITANTI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER ATTUAZIONE PROGETTI PNRR	0	0
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA	0	0
IMPORTO TABELLA P DI CUI ALL'ARTICOLO 9, COMMA 16, LR 22/2023	0	1.552.071,63
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>8.700.867,00</b>	<b>7.148.795,00</b>
INDICATORE DI SOSTENIBILITÀ	18,61	22,65
VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO	27,20	27,20
PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITÀ DEL DEBITO (INDICATORE 10.3 RENDICONTO DI GESTIONE)	1,50	1,50
VALORE SOGLIA FINALE	28,70	28,70
<b>SCOSTAMENTO</b>	<b>-10,09</b>	<b>-6,05</b>

Il prospetto relativo all'indicatore della sostenibilità della spesa di personale riferito al **Bilancio di previsione 2025-2026-2027**, approvato con deliberazione consiliare n. 45 dd. 18/12/2024, viene riportato qui di seguito:

**MONITORAGGIO INDICATORE SOSTENIBILITÀ SPESA DI PERSONALE  
DATI A PREVISIONE ESERCIZIO 2025-2026-2027**

SPESE ESERCIZIO	ANNO 2025		ANNO 2026		ANNO 2027	
	TIPOLOGIA	IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO
<b>a sommare</b>						
VOCE PDC U.1.01.00.00.000	1.948.444,00	1.948.444,00	1.894.414,00	1.894.414,00	1.855.669,00	1.855.669,00
VOCE PDC U.1.03.02.12.000	0	0	0	0	0	0
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE	67.667,00	67.667,00	67.668,00	67.668,00	67.668,00	67.668,00
<b>a detrarre</b>						
SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	0	0	0	0	0	0
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE.	33.605,00	33.605,00	0	0	0	0
SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATE DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	64.529,00	64.529,00	64.529,00	64.529,00	64.529,00	64.529,00
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR	0	0	0	0	0	0
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE PROPRIE RISORSE DI BILANCIO PER ATTUAZIONE PROGETTI PNRR	0	0	0	0	0	0
SPESE PER ARRETRATI DI ESERCIZI PRECEDENTI E RELATIVI A RINNOVI CONTRATTUALI	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>1.917.977,00</b>	<b>1.917.977,00</b>	<b>1.897.553,00</b>	<b>1.897.553,00</b>	<b>1.858.808,00</b>	<b>1.858.808,00</b>
<b>ENTRATE ESERCIZIO</b>						
<b>a sommare</b>						
VOCE PDC E.1.00.00.00.000	4.034.466,00	4.034.466,00	4.040.466,00	4.040.466,00	4.040.466,00	4.040.466,00
VOCE PDC E.2.00.00.00.000	3.119.437,00	3.119.437,00	2.992.301,00	2.992.301,00	2.963.442,00	2.963.442,00
VOCE PDC E.3.00.00.00.000	1.131.801,00	1.131.801,00	1.038.591,00	1.038.591,00	920.980,00	920.980,00
ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 668, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2013, N. 147	0	0	0	0	0	0
<b>a detrarre</b>						
FCDE ASSESTATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	93.364,00	93.364,00	93.503,28	93.503,28	93.503,28	93.503,28
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	0	0	0	0	0	0

RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE	33.605,00	33.605,00	0	0	0	0
ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	64.529,00	64.529,00	64.529,00	64.529,00	64.529,00	64.529,00
ENTRATA CORRELATA ALLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR	0	0	0	0	0	0
ENTRATA CORRELATA AL CONTRIBUTO PREVISTO DAL DL 152/2021 PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE A 5.000 ABITANTI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER ATTUAZIONE PROGETTI PNRR	0	0	0	0	0	0
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA	0	0	0	0	0	0
IMPORTO TABELLA P DI CUI ALL'ARTICOLO 9, COMMA 16, LR 16/2023	0	1.552.071,63	0	1.552.071,63	0	1.552.071,63
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>8.094.206,00</b>	<b>6.542.134,00</b>	<b>7.913.325,72</b>	<b>6.361.254,09</b>	<b>7.766.855,72</b>	<b>6.214.784,09</b>
INDICATORE DI SOSTENIBILITÀ	23,70	29,32	23,98	29,83	23,93	29,91
VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO	27,20	27,20	27,20	27,20	27,20	27,20
PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO (INDICATORE 8.2 BILANCIO DI PREVISIONE)	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
VALORE SOGLIA FINALE	32,20	32,20	32,20	32,20	32,20	32,20
<b>SCOSTAMENTO</b>	<b>-8,50</b>	<b>-2,88</b>	<b>-8,22</b>	<b>-2,37</b>	<b>-8,27</b>	<b>-2,29</b>

Dal prospetto si evince il rispetto del limite costituito dal valore soglia, anzi lo scostamento è negativo e quindi vi è la possibilità di incremento della spesa di personale fino a tale valore soglia (p.es., per il 2025, lo scostamento negativo di 2,88 punti percentuali corrisponde ad un potenziale incremento di spesa, a parità di entrate, di € 188.413,45. Tale possibilità di incremento di spesa è però puramente teorica, non trovando corrispondente copertura stabile negli stanziamenti di bilancio).

### 3. RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

L'art. 33 del Decreto legislativo n. 165/2001, rubricato "Eccedenze di personale e mobilità collettiva", come sostituito dall'art. 16, comma 1 della Legge n. 183/2011, ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Per l'applicazione della suddetta disciplina nell'ambito del Comparto unico del personale regionale e locale del Friuli Venezia Giulia bisogna fare riferimento all'art. 22, rubricato "Eccedenze di personale e mobilità collettiva" della Legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18 "Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale" qui di seguito riportato:

"1. Le amministrazioni del Comparto unico sono tenute a rilevare eventuali eccedenze di personale

*nel proprio ambito dando applicazione alla disciplina di cui all'articolo 33 del decreto legislativo 165/2001 con le seguenti precisazioni:*

*a) le Comunicazioni previste dalla suddetta disciplina si intendono riferite alle organizzazioni sindacali del Comparto unico e all'Ufficio unico;*

*b) con riferimento all'eventuale riallocazione del personale in situazione di eccedenza, l'amministrazione di appartenenza verifica tale possibilità nell'ambito della stessa amministrazione, anche mediante il ricorso a forme flessibili di gestione del tempo di lavoro; in caso di esito negativo, l'amministrazione di appartenenza ne dà comunicazione all'Ufficio unico che verifica la possibilità di ricollocare il personale, anche mediante il ricorso a forme flessibili di gestione del tempo di lavoro, presso altre amministrazioni del Comparto unico ovvero, previo accordo, presso altre pubbliche amministrazioni operanti sul territorio regionale."*

Alla luce di quanto sopra delineato, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2025-2026-2027, è necessario procedere ad una ricognizione dell'eventuale personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle aree della struttura organizzativa.

Rilevato che:

- nel corso del 2024, dopo l'approvazione del PIAO 2024-2026, ad oggi ci sono state due cessazioni non previste di personale:
  - in data 30/09/2024 cessazione per dimissioni volontarie di n. 1 agente di polizia locale cat. PLA presso l'Area polizia locale e informatica;
  - in data 30/12/2024 cessazione per mobilità di comparto in uscita di n. 1 istruttore contabile cat. C presso l'Area lavori pubblici, ambiente e cultura;
- n. 1 Istruttore direttivo tecnico cat. D, già titolare di P.O. per l'Area servizi sul territorio, è stato collocato - a domanda - in posizione di comando presso l'amministrazione regionale per il periodo di un anno dal 01/10/2024;
- in conseguenza di quanto sopra elencato, con deliberazioni n. 95 dd. 10/10/2024 la Giunta comunale ha provveduto ad una riorganizzazione parziale della struttura comunale ed alla riassegnazione dei contingenti di personale alle articolazioni della struttura organizzativa;
- inoltre, l'Ufficio personale ha dato corso alle seguenti assunzioni stabili e trasformazioni contrattuali:
  - ampliamento dell'orario di lavoro di n. 1 istruttore tecnico cat. C presso l'Area urbanistica e patrimonio mediante trasformazione del contratto da tempo parziale in tempo pieno, con decorrenza dal 01/06/2024;
  - ampliamento dell'orario di lavoro di n. 1 istruttore tecnico cat. C presso l'Area lavori pubblici, ambiente e cultura mediante trasformazione del contratto da tempo parziale in tempo pieno, con decorrenza dal 01/12/2024;
  - copertura della posizione vacante di cat. C presso l'Area lavori pubblici, ambiente e cultura mediante mobilità di comparto in entrata di n. 1 istruttore amministrativo-contabile, con decorrenza dall'01/01/2025;
- per quanto riguarda le cessazioni previste nell'arco del triennio considerato, si prevede la cessazione per pensionamento di n. 1 istruttore contabile cat. C presso l'Area servizi demografici a partire dal 01/01/2027.

Dato atto che:

- in data 10/02/2025 (prot. n. GEN-GEN-2025-1499-P/3-2/S-PER) è stata richiesta ai responsabili delle PP.OO. la proposizione delle proposte di settore relative alle risorse ed ai profili professionali necessari al fine di conseguire gli obiettivi gestionali ed assicurare i compiti istituzionali della struttura assegnata, nonché alla presenza o assenza di situazioni di eccedenza di personale;
- con note agli atti d'ufficio, i suddetti titolari di PP.OO. hanno avanzato le proprie proposte relativamente ai profili professionali necessari, nonché dato conferma dell'assenza di condizioni di eccedenza di personale;

si intende come mancanza delle condizioni di eccedenza del personale il fatto che tutti i dipendenti a tempo indeterminato sono impegnati pienamente per lo svolgimento dei compiti svolti dall'ente e che, anzi, risulta la necessità che vi siano rafforzamenti del personale in servizio al fine di pervenire al risultato di un'ottimale gestione delle attività svolte. La verifica della mancanza delle condizioni di eccedenza del personale è stata effettuata in modo analitico per ogni singola articolazione organizzativa dell'Ente in relazione ai servizi svolti ed alle attività assegnate ad ogni dipendente in servizio. Essa è inoltre stata disposta sulla base dei dati finanziari, avendo cioè in conto che l'ente, con il personale in servizio, rispetta il tetto alla spesa del personale per cui si rientra nell'ambito delle condizioni previste dalla legislazione vigente.

Considerato il personale attualmente in servizio e quello che si prevede di assumere, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, si dà atto che nell'ente **non si rilevano eccedenze di personale**.

#### **4. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE – QUOTE D'OBBLIGO**

Il Comune di San Dorligo della Valle-Dolina, in base al personale dipendente in servizio al 31 dicembre 2024 (n. 40 unità) ha l'obbligo di ricoprire n. 2 posti tramite la procedura di collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge n. 68/1999.

Al 31/12/2024 risultano in servizio a tempo indeterminato n. 2 lavoratori rientranti nella suddetta categoria.

Si dà atto, pertanto, che **risulta rispettata la quota d'obbligo**.

#### **5. PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO**

Il servizio Risorse umane, sulla scorta delle proposte avanzate dai responsabili dei singoli settori, agli atti, ognuna per ciò che riguarda i profili necessari per l'articolazione organizzativa da essi diretta, ha proceduto alla ricognizione del personale in servizio ed alla rielaborazione dei dati sui quali si fonda il PTFP 2025-2026-2027, come segue:

- a) rielaborazione della dotazione organica teorica numerica e finanziaria;
- b) rielaborazione della dotazione organica finanziaria del personale in servizio, sia a tempo indeterminato sia determinato o flessibile, ed evidenziazione di altre spese che concorrono alla spesa complessiva di personale;
- c) verifica degli importi stanziati nel bilancio di previsione 2025-2027 (sia al lordo sia al netto dell'IRAP) nonché degli spazi finanziari disponibili in relazione a tale limite ed alla verifica dell'impatto che l'utilizzo delle risorse a disposizione determina sullo scostamento dell'indicatore di sostenibilità dal valore soglia.

Quanto sopra è sintetizzato nei seguenti prospetti:

**A) CALCOLO DELLA DOTAZIONE ORGANICA FINANZIARIA****Tabellari CCRL 19.07.2023**

Cat.	Trattamento tabellare annuale alla data di efficacia del CCRL 19.07.2023	13° mens.	Salario aggiuntivo	Indennità vigilanza	IVC (valori annui, fino a stipula nuovo CCRL) – valori vigenti da 01.07.2025	Totale	Tot. soggetto a TFR
PLA1	24.060,19	2.005,02	1.196,52	1.530,00	240,60	29.032,33	26.305,81
D4	31.172,29	2.597,69	1.348,08	0,00	311,76	35.429,82	34.081,74
D1	27.468,83	2.289,07	1.339,80	0,00	274,68	31.372,38	30.032,58
C1	24.060,19	2.005,02	1.196,52	0,00	240,60	27.502,33	26.305,81
B4	21.345,35	1.778,78	1.053,84	0,00	213,48	24.391,45	23.337,61
B1	20.166,70	1.680,56	1.052,16	0,00	201,72	23.101,14	22.048,98
A1	19.060,57	1.588,38	1.588,44	0,00	190,56	22.427,95	20.839,51

**Dotazione organica numerica**

CAT.	TEMPO PIENO	PART-TIME	TOTALE	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI Part Time	POSTI VACANTI Tempo pieno	TOTALE Posti vacanti
PLA1	4	0	4	3	0	1	1
D4	1	0	1	1	0	0	0
D1	8	0	8	5	0	3	3
C1	20	1 al 50,00%	21	20	0	1	1
B4	3	0	3	3	0	0	0
B1	5	0	5	5	0	0	0
A1	1	0	1	1	0	0	0
<b>TOTALI</b>	<b>42</b>	<b>1</b>	<b>43</b>	<b>38</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
<b>Posti Equiv. Tempo Pieno</b>	<b>42</b>	<b>0,5</b>	<b>42,5</b>				

**Spesa dotazione organica teorica - copertura totale dei posti previsti**

CAT.	TEMPO PIENO	TEMPO PARZ. IN TEMPO PIENO	TOTALE EQUIV.	SPESA ANNUA	CONTRIBUTI	IRAP	PREMIO INAIL	SPESA TOTALE	TOTALE SENZA IRAP
PLA1	4	0,00	4,00	116.129,30	32.773,67	9.870,99	1.161,29	159.935,25	150.064,26
D4	1	0,00	1,00	35.429,82	10.095,49	3.011,53	354,30	48.891,14	45.879,61
D1	8	0,00	8,00	250.979,03	71.457,73	21.333,22	1.568,62	345.338,60	324.005,38
C1	20	0,50	20,50	563.797,68	160.500,18	47.922,80	3.025,26	775.245,91	727.323,11
B4	3	0,00	3,00	73.174,35	20.832,12	6.219,82	1.463,49	101.689,77	95.469,96
B1	5	0,00	5,00	115.505,69	32.870,31	9.817,98	1.270,56	159.464,54	149.646,56
A1	1	0,00	1,00	22.427,95	6.354,82	1.906,38	448,56	31.137,71	29.231,33
<b>TOTALI</b>	<b>42,00</b>	<b>0,50</b>	<b>42,50</b>	<b>1.177.443,83</b>	<b>334.884,30</b>	<b>100.082,73</b>	<b>9.292,07</b>	<b>1.621.702,93</b>	<b>1.521.620,21</b>

**B) SPESA DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE IN SERVIZIO AL 01.01.2025**

CAT.	TEMPO PIENO	TEMPO PARZ. IN TEMPO PIENO	TOTALE EQUIV. T.P.	SPESA ANNUA	CONTRIBUTI	IRAP	PREMIO INAIL	SPESA TOTALE	TOTALE SENZA IRAP
PLA1	3	0,00	3,00	87.096,98	24.580,25	7.403,24	870,97	119.951,44	112.548,20
D4 (*)	1	0,00	1,00	35.429,82	10.095,49	3.011,53	354,30	48.891,14	45.879,61
D1	5	0,00	5,00	156.861,90	44.661,08	13.333,26	1.098,03	215.954,27	202.621,01
C1	19	0,50	19,50	536.295,35	152.670,90	45.585,11	2.887,74	737.439,10	691.854,00
B4	3	0,00	3,00	73.174,35	20.832,12	6.219,82	1.463,49	101.689,77	95.469,96
B1	5	0,00	5,00	115.505,69	32.870,31	9.817,98	1.270,56	159.464,54	149.646,56
A1	1	0,00	1,00	22.427,95	6.354,82	1.906,38	448,56	31.137,71	29.231,33
R.I.A., IIS, ad Pers.				627,12	179,86	53,31	8,78	869,06	815,76
<b>TOTALI</b>	<b>37,00</b>	<b>0,50</b>	<b>37,50</b>	<b>1.027.419,16</b>	<b>292.244,82</b>	<b>87.330,63</b>	<b>8.402,43</b>	<b>1.415.397,04</b>	<b>1.328.066,41</b>

(\*) in aspettativa non retribuita fino al 31/12/2026

**Personale a tempo determinato - spesa 2025 per contratti già stipulati o previsti**

CAT.	TEMPO PIENO	TEMPO PARZ. IN TEMPO PIENO	TOTALE EQUIV. T.P.	SPESA ANNUA	CONTRIBUTI	IRAP	PREMIO INAIL	SPESA TOTALE	TOTALE SENZA IRAP
C1 - 12 mesi	1,50	0,69	2,19	60.352,33	17.180,91	5.129,95	301,76	82.964,95	77.835,00
<b>TOTALI</b>	<b>1,5</b>	<b>0,69</b>	<b>2,19</b>	<b>60.352,33</b>	<b>17.180,91</b>	<b>5.129,95</b>	<b>301,76</b>	<b>82.964,95</b>	<b>77.835,00</b>

**Fondo dipendenti, indennità e straordinario, Posizioni organizzative**

	Importo	CONTRIBUTI	IRAP	PREMIO INAIL	SPESA TOTALE	TOTALE SENZA IRAP
Fondo risorse decentrate	97.317,67	26.011,07	8.272,00	973,18	132.573,92	124.301,91
Fondo indennità - bilancio	20.000,00	4.760,00	1.700,00	200,00	26.660,00	24.960,00
Straordinario - bilancio	9.000,00	2.142,00	765,00	90,00	11.997,00	11.232,00
P.O. (retr.pos. e ris.) - bilan.	120.000,00	34.416,00	10.200,00	750,00	165.366,00	155.166,00
<b>TOTALE</b>	<b>246.317,67</b>	<b>67.329,07</b>	<b>20.937,00</b>	<b>2.013,18</b>	<b>336.596,92</b>	<b>315.659,91</b>

**Spesa segretario, convenzioni, altre spese di lavoro flessibile, spese diverse**

	con (eventuale) IRAP	senza (eventuale) IRAP
Convenzione segreteria generale (Trieste)	21.000,00	21.000,00
Convenzione Servizio sociale - staff (Muggia)	52.419,00	52.419,00
Contratti di somministrazione lavoro	13.206,76	12.396,24
Lavoro accessorio, LSU ecc.	0,00	0,00
Buoni pasto	11.000,00	11.000,00
Diritti di rogito	5.292,00	4.952,00
Incentivi tecnici	20.000,00	20.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>122.917,76</b>	<b>121.767,24</b>

**C) PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2025-2027**

	<b>Anno 2025 (lordo)</b>	<b>Al netto dell'IRAP</b>	<b>Anno 2026 (lordo)</b>	<b>Al netto dell'IRAP</b>	<b>Anno 2027 (lordo)</b>	<b>Al netto dell'IRAP</b>
SPESA PERSONALE OCCUPATO	1.415.397,04	1.328.066,41	1.584.784,65	1.486.986,31	1.584.784,65	1.486.986,31
SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (contratti stipulati o previsti)	82.964,95	77.835,00	37.806,89	35.469,18	37.806,89	35.469,18
<b>FONDI E SALARIO ACCESSORIO A BILANCIO</b>	336.596,92	315.659,91	336.596,92	315.659,91	336.596,92	315.659,91
<b>SPESA SEGRETARIO COMUNALE, CONVENZIONI E ALTRE SPESE</b>	122.917,76	121.767,24	122.917,76	121.767,24	122.917,76	121.767,24
Risparmio da cessazioni e/o aspettative nel corso dell'anno (-)	-48.891,13	-45.879,59	-48.891,13	-45.879,59	-37.806,89	-35.469,18
Spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato/progressioni nel corso dell'anno	88.055,34	82.615,84				
<b>TOTALE</b>	<b>1.997.040,88</b>	<b>1.880.064,81</b>	<b>2.033.215,09</b>	<b>1.914.003,06</b>	<b>2.044.299,33</b>	<b>1.924.413,47</b>
Differenza con stanziamento in bilancio	145.124,12	136.046,19	53.255,91	48.078,94	1.184,67	-1.076,47
<b>Totale spesa di personale (previsionale)</b>	<b>2.142.165,00</b>	<b>2.016.111,00</b>	<b>2.086.471,00</b>	<b>1.962.082,00</b>	<b>2.045.484,00</b>	<b>1.923.337,00</b>

**D) VERIFICA SOSTENIBILITÀ SPESA DI PERSONALE (incidenza spesa di personale/entrate correnti)**

Stanziamento in bilancio	2.142.165,00	2.016.111,00	2.086.471,00	1.962.082,00	2.045.484,00	1.923.337,00
	Spese da detrarre	-98.134,00		-64.529,00		-64.529,00
Spesa di personale (DGR. n. 1885/20)		1.917.977,00		1.897.553,00		1.858.808,00
Entrate correnti (DGR. n. 1885/20)		6.542.134,00		6.361.254,09		6.214.784,09
<b>Indicatore di sostenibilità (rapporto percentuale dell'ente)</b>		29,32%		29,83%		29,91%
<b>VALORE SOGLIA FINALE (DGR. n. 1994 dd. 23.12.2021)</b>		32,20%		32,20%		32,20%
<b>Scostamento</b>		-2,88%		-2,37%		-2,29%

## 6. PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale **2025-2026-2027** vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli sopra esplicitati ed in coerenza con la disponibilità di bilancio, le seguenti assunzioni, da effettuarsi secondo le procedure di reclutamento previste dalla vigente normativa in materia:

### **Anno 2025**

#### Assunzioni a tempo indeterminato:

- n. 2 Istruttori direttivi amministrativi cat. D a tempo pieno | periodo: entro il primo semestre 2025 | modalità di accesso: concorso pubblico e utilizzo graduatoria vigente | costo annuo lordo € 86.256,24.
- n. 1 Agente di polizia locale cat. PLA a tempo pieno | periodo: entro il primo semestre 2025 | modalità di accesso: concorso pubblico | costo annuo lordo € 39.983,89.
- n. 1 Istruttore direttivo tecnico cat. D a tempo pieno | periodo: entro il secondo semestre 2025 | modalità di accesso: progressione verticale tramite procedura selettiva, ai sensi dell'art. 20, comma 2 L.R. 18/2016 | costo annuo aggiuntivo (differenziale D1-C1) lordo € 5.340,59.
- n. 1 Istruttore informatico cat. C a tempo pieno | periodo: entro il secondo semestre 2025 | modalità di accesso: concorso pubblico | costo annuo lordo € 37.806,89.

#### Contratti di lavoro flessibile (tempo determinato/somministrazione di lavoro):

- contratto a tempo determinato per n. 1 C1 "Istruttore amministrativo con conoscenza lingua slovena" finanziamento Legge 38/2001 relativo al triennio 2025-2027 | 12 mesi, lordo € 37.806,89.
- contratto a tempo determinato per n. 1 C1 "Istruttore amministrativo con conoscenza lingua slovena" p.t. 25 ore settimanali con finanziamento regionale per la gestione della Riserva naturale della Val Rosandra-Dolina Glinščice | 12 mesi, lordo € 26.254,78.
- ulteriori assunzioni e/o proroghe di contratti flessibili in essere, nei limiti della disponibilità di bilancio, secondo le necessità che potranno verificarsi per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale.

### **Anno 2026**

#### Assunzioni a tempo indeterminato:

- Eventuali nuove assunzioni a tempo indeterminato dipenderanno dall'esito delle procedure concorsuali programmate e dall'effettiva decorrenza delle assunzioni programmate per il 2025.

#### Contratti di lavoro flessibile (tempo determinato/somministrazione di lavoro):

- contratto a tempo determinato per n. 1 C1 "Istruttore amministrativo con conoscenza lingua slovena" - finanziamento Legge 38/2001 relativo al triennio 2025-2027 | 12 mesi, lordo € 37.806,89.
- contratto a tempo determinato/interinale per n. 1 C1 "Istruttore amministrativo con conoscenza lingua slovena" in caso di finanziamento regionale per la gestione della Riserva naturale della Val Rosandra-Dolina Glinščice.
- ulteriori assunzioni e/o proroghe di contratti flessibili in essere, nei limiti della disponibilità di bilancio, secondo le necessità che potranno verificarsi per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale.

## **Anno 2027**

### Assunzioni a tempo indeterminato:

- n. 1 Istruttore amministrativo-contabile cat. C a tempo pieno | per sostituzione personale in caso di cessazione per pensionamento | modalità di accesso: concorso pubblico o utilizzo graduatorie vigenti | invarianza di costo.

### Contratti di lavoro flessibile (tempo determinato/somministrazione di lavoro):

- contratto a tempo determinato per n. 1 C1 "Istruttore amministrativo con conoscenza lingua slovena" - finanziamento Legge 38/2001 relativo al triennio 2025-2027 | 12 mesi, lordo € 37.806,89.
- contratto a tempo determinato/interinale per n. 1 C1 "Istruttore amministrativo con conoscenza lingua slovena" in caso di finanziamento regionale per la gestione della Riserva naturale della Val Rosandra-Dolina Glinščice.
- ulteriori assunzioni e/o proroghe di contratti flessibili in essere, nei limiti della disponibilità di bilancio, secondo le necessità che potranno verificarsi per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale.

Per tutto il triennio si tengono in considerazione come possibili, in caso di necessità, le seguenti forme di utilizzazione/collaborazione di personale:

1. Convenzioni ex art. 27 del CCRL dd. 19/07/2023: verifica della possibilità e disponibilità di utilizzazione a tempo parziale e determinato di personale di altri enti.
2. Incarichi individuali con contratti di collaborazione, conferiti ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001: nei casi ivi consentiti, in correlazione con il Programma degli incarichi approvato annualmente dal Consiglio comunale ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Contratto di somministrazione lavoro: per eventuali casi di finanziamento a breve termine, in particolare per la gestione di progetti europei o simili con durata limitata.

Si dà atto che l'adozione di tutti gli atti ed azioni conseguenti per l'attuazione del piano triennale del fabbisogno di personale è demandata agli organi di gestione competenti e che **il presente piano ha valore autorizzatorio anche per eventuali nuove assunzioni, trasformazioni e proroghe di contratti in essere che dovessero risultare necessarie per sopperire ad eventuali esigenze straordinarie o temporanee, entro la capacità di spesa esplicitata nel piano stesso.**

## **7. PIANO DELLA FORMAZIONE**

### **Premessa**

Per il Comune la formazione costituisce un impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è uno strumento indispensabile di supporto ai processi innovativi e allo sviluppo organizzativo.

Nel presente Piano della formazione sono esplicitati:

- gli obiettivi generali della formazione e dell'approccio alle iniziative formative;
- le linee di indirizzo nella scelta dei percorsi formativi da attuare e a cui partecipare, anche in considerazione delle norme vigenti in merito alla formazione obbligatoria.

Nel periodo di vigenza del presente PIAO saranno raccolti presso l'Ufficio personale pareri,

osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni da parte del personale dipendente, come forma di feedback delle iniziative formative proposte, sia per quelle organizzate in house, sia per quelle a cui i dipendenti hanno partecipato, allo scopo di instaurare uno scambio di informazioni per il perfezionamento e l'ottimizzazione della gestione della formazione in senso lato.

### **Obiettivi generali**

Il Piano della formazione rappresenta un atto strategico finalizzato al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- supportare la crescita individuale e professionale dei dipendenti tramite l'acquisizione di nuove conoscenze per il raggiungimento comune degli obiettivi e l'adeguamento al cambiamento, tenuto conto in particolare della difficoltà di reperire nuove risorse umane e della necessità di un interscambio di mansioni tra i dipendenti, anche in considerazione della modalità di smart working, introdotto a livello emergenziale e tuttora vigente come modalità ordinaria. A questo proposito si cita la comunicazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pervenuta in data 22.01.2025 e registrato con il n. 736/2025, ad oggetto "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*", tenuta in debita considerazione;
- attuare un'efficace politica di sviluppo del personale per il quale la realizzazione della buona amministrazione rappresenti l'obiettivo da conseguire, attraverso il coinvolgimento e la condivisione del personale stesso;
- promuovere le politiche di gestione delle risorse umane attraverso la motivazione e il rafforzamento delle competenze con il conseguente apprezzamento e valorizzazione della preparazione professionale e delle potenzialità;
- seguire l'evoluzione della struttura organizzativa dell'Ente, consegnando alle risorse umane nuovi e più adatti strumenti per stare al passo con tale evoluzione e affrontarne le diverse condizioni nello svolgimento delle proprie mansioni.

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria essa si sviluppa in tre diverse sfere di intervento:

- formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
- formazione inerente al lavoro agile, si veda la sottosezione 3.2. del presente PIAO;
- formazione prevista per trasmettere le nuove regole sull'etica pubblica e sul comportamento etico, definite nell'aggiornamento dei codici di comportamento, ai sensi dell'art. 4 del Decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, "*Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica*"; tali norme hanno aggiunto al D.Lgs. 165/2001 l'articolo 1-bis, che così recita: "*Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.*" Inoltre al comma 7 è stato aggiunto, in fine, il seguente periodo: "*Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.*"

### **Linee di indirizzo e criteri di priorità**

Si stabiliscono i seguenti criteri di priorità nella scelta dei corsi:

- a) garantire in primo luogo la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza e lavoro agile;
- b) trasmettere le nuove regole sull'etica pubblica e sul comportamento etico, definite nell'aggiornamento dei codici di comportamento, garantendo la formazione in tema di etica pubblica.

Per quanto riguarda la formazione in generale, si dovrà dare priorità di scelta a corsi di formazione, forniti in forma gratuita ed organizzati da soggetti con i quali il Comune ha qualche tipo di legame. Si cita ad esempio, ma non in modo esaustivo, l'INSIEL per i software e gestionali dedicati, la Regione Friuli Venezia Giulia per aggiornamenti organizzati direttamente o tramite altri enti, di solito in concomitanza con l'introduzione di nuove norme.

- a) Si dovrà dare priorità di scelta a corsi di formazione organizzati da associazioni o enti di formazione, ai quali il Comune risulti associato o con i quali abbia comunque un rapporto di collaborazione e che comportino per l'ente la partecipazione in forma gratuita o, comunque, con il pagamento di una quota di partecipazione ridotta e contenuta. Ad esempio si cita l'associazione ANUSCA, che organizza corsi di formazione ed aggiornamenti specifici per l'anagrafe e lo stato civile, la fondazione ComPA FVG per corsi di formazione, con la quale il Comune ha stipulato un protocollo d'intesa con delibera giunta n. 24 dd 17.02.2025.
- b) Si dovranno inoltre prediligere nella scelta di iniziative formative i corsi che rispondono a esigenze più pressanti nella gestione amministrativa corrente, partendo dalla formazione obbligatoria per continuare con la formazione più specifica, in particolare inerenti alle materie che siano state oggetto di recente e importante modifica normativa e la cui complessità sia tale da richiedere approfondimenti al fine di un corretto operato nel rispetto della legittimità degli atti da adottare, nonché in relazione ad effettive e reali incombenze legate a scelte dell'Amministrazione o a particolari situazioni contingenti.

Si stabiliscono le priorità nella scelta dei dipendenti da inviare ai corsi, durata e luogo di svolgimento:

- a) In primo luogo si dovrà tener conto della natura obbligatoria o meno del corso.
- b) Al fine di non compromettere il normale funzionamento dell'Ente che si trova ad operare con un contingente di risorse umane non ottimale per quantità ed al fine di una maggiore economicità in termini di costi di partecipazione, intesi quale quota di adesione e tempo lavoro, si dovrà prediligere la partecipazione ai corsi da parte di una sola unità di personale per ciascun servizio e per ciascun corso, con una conseguente condivisione dei temi affrontati tra colleghi.
- c) I dipendenti dovranno avere tutti la possibilità di partecipare a corsi di formazione, pertanto, nella scelta del dipendente da autorizzare per la partecipazione a un corso, si dovrà adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia seguita.
- d) Si darà precedenza a corsi a distanza, in modalità sia sincrona sia asincrona, aspetto che verrà privilegiato, visto che permette la fruizione di più corsi contemporaneamente ed eventualmente anche dal domicilio del dipendente in modalità di lavoro agile.
- e) Si dovranno prediligere corsi di formazione più brevi o in più giornate o lezioni, ma a intervalli distanziati, per non paralizzare più del necessario gli uffici. Inoltre si darà precedenza a interventi formativi in presenza facilmente raggiungibili rispetto alla lontananza dello svolgimento del corso in presenza.

Sulla base delle linee di indirizzo sopra riportate, sarà cura dei responsabili di servizio autorizzare di volta in volta la partecipazione a corsi di formazione nell'ambito dei propri poteri gestionali.

Per quanto riguarda gli abbonamenti a banche dati normative o informative di tipo specialistico che vengono usufruite da ciascun settore comunale, sarà cura del singolo responsabile decidere le modalità di fruizione delle banche dati, ai fini di un loro ottimale utilizzo.

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

La sezione non viene compilata dalle amministrazioni con meno di 50 dipendenti [art. 6 del DM 30/06/2022, n. 132]

= = = = =